

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Конаковский колледж»



ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Программа подготовки специалиста среднего звена

Специальность
43.02.14 Гостиничное дело

Профиль подготовки
Социально-экономический профиль

Квалификация выпускника
специалист по гостеприимству

2020 год

Организация разработчик ПООП:

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Конаковский колледж»**

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки служащих по профессии 43.02.14 Гостиничное дело

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению

образовательной программы

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Раздел 7. Разработчики ПООП

Приложения:

1. Программы профессиональных модулей

2. Программы учебных дисциплин

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования – программе подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, (далее – ПООП, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 09.12.2016 № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974) (далее – ФГОС СПО).

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

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

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные

образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».

Содержание программы ориентировано на требования к компетенциям конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

Наименование компетенции: «Администрирование отеля».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК–общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ- Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН- Общий математический и естественно-научный цикл

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству

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

Формы обучения: очная, очно-заочная и заочная.

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

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

- в очной форме –3 года 10 месяцев

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

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям квалификаций п.1.11/1.12 ФГОС)

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Портье Горничная Агент по закупкам

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

	контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
		Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
		Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.

	коммуникаци ю на государственн ом языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско- патриотическу ю позицию, демонстриров ать осознанное поведение на основе общечеловече ских ценностей.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности Умения: описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбереж ению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения. Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессионал ьной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленно сти.	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения. Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
ОК 09	Использовать информацион ные	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

	технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
		Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
		Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

4.2. Профессиональные компетенции

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

		и размещения, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого

	сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	уровня качества
		Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;
		Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;

	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;
		Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;

	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
		Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;
		Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и

		продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	ПК 4.2.Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику

		проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	ПК 4.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
		Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
		Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;

Раздел 5. Структура образовательной программы и рабочие программы

5.1. Учебный план по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик	Форма промежуточной аттестации			Учебная нагрузка обучающихся (час)								Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)							
					Объем образовательной программы	Самостоятельная работа	Во взаимодействии с преподавателем						1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
													кол-во недель		кол-во недель		кол-во недель		кол-во недель	
							Всего занятий	В том числе		Консультации	Промежуточная аттестация	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	
								Лекций, уроков	Лабораторных и практических занятий			17/16	24/12	17/10	25/11	17/14	24/12	17/14	25/12	
		Э/ДЭ	КР	ДЗ/З																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
А	Обязательное обучение				5492	170	5328		1677	2025	78		612	828	576	828	576	864	545	499
О.00	Общеобразовательный цикл				1404	0	1404		777	627	0	0	479	404	281	85	77	78	0	0
	Общеобразовательные учебные дисциплины				874	0	874		499	375	0	0	331	242	146	85	34	36	0	0
	Общие дисциплины				652	0	652		325	327	0	0	187	242	112	41	34	36	0	0
ОУД. 01	Русский язык	2			78		78		60	18			37	41						

ОУД. 02	Литература			2	117		117		109	8			46	71					
ОУД. 03	Иностранный язык			2	117		117		0	117			53	64					
ОУД. 04	История			4	117		117		80	37					76	41			
ОУД. 05	Физическая культура			/1,2	117		117		0	117			51	66					
ОУД. 06	Основы безопасности жизнедеятельности			4	70		70		50	20						34	36		
ОУД. 07	Астрономия			3	36		36		26	10					36				
	По выбору из обязательных предметных областей				222	0	222		174	48	0	0	144	0	34	44	0	0	0
ОУД. 08	Естествознание: Химия			1	36		36		26	10			36						
ОУД. 08	Естествознание: Биология			1	36		36		26	10			36						
ОУД. 08	Естествознание: Физика			1	36		36		26	10			36						
ОУД. 09	Родной язык			4	78		78		70	8					34	44			
ОУД. 10	География			1	36		36		26	10			36						
	Профильные общеобразовательные учебные дисциплины				491	0	491		239	252	0	0	148	162	96	0	43	42	0
ОУД. 11	Математика	3			234		234		60	174			100	110	24				
	По выбору из обязательных предметных областей				257	0	257		179	78	0	0	48	52	72	0	43	42	0
ОУД. 12	Информатика			2	100		100		50	50			48	52					
ОУД. 13	Экономика	3			72		72		62	10					72				

ОУД. 14	Право			4	85		85		67	18						43	42			
	Дополнительные учебные дисциплины				39		39		39	0			0		39					
ДУД. 01	Основы исследовательской и проектной деятельности			3	39		39		39	0				39						
	Профессиональная подготовка				4088		3924		900	1398	78		133	424	295	743	499	786	545	499
ОГС Э. 00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл				516	64	468		100	364	4	0	0	0	38	40	118	80	130	62
ОГСЭ . 01	Основы философии			5	40	4	36		30	6								36		
ОГСЭ . 02	История			5	40	4	36		30	6						36				
ОГСЭ . 03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	8			192	20	172		0	170	2						48	62	62	
ОГСЭ . 04	Физическая культура			3,4, 5,6, 7,8	196	20	176		6	170				38	40	34	32	32		
ОГСЭ . 05	Психология общения	5			48	4	48		34	12	2					48				
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл				150	6	144		24	118	2					0	0	72	72	
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	7			150	6	144		24	118	2							72	72	
ОП. 00	Общепрофессиональный цикл				828	48	780		394	374	12	0	24	24	31	127	163	99	171	141

ОП. 01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	5			142	6	136		80	54	2				31	69	36			
ОП. 02	Основы маркетинга гостиничных услуг	5			82	6	76		46	28	2						76			
ОП. 03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	4			62	4	58		34	22	2					58				
ОП. 04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	6			108	6	102		64	36	2						51	51		
ОП. 05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия			4	52	4	48		38	10								48		
ОП. 06	Иностранный язык (второй)			8	130	6	124		0	124									75	49
ОП. 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	8			76	4	72		50	20	2									72
ОП. 08	Безопасность жизнедеятельности			7	72	4	68		34	34									68	
ОП. 09	Основы гостеприимства	2			52	4	48		24	22	2		24	24						
ОП. 10	Технология работы с жалобами и претензиями в гостиничном предприятии			7	52	4	48		24	24									28	20
	Адаптационные дисциплины				52	4	48		30	18	0	0							48	0
АУД. 01	Трудоустройство и карьера/Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний			7	52	4	48		30	18									48	
ПЦ.00	Профессиональный цикл				2542	58	2484		352	524	60	0	109	400	226	576	218	607	124	224

ПМ.0 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	4			452	10	442		64	101	25				226	216				
МДК .01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	4	4		160	6	154		64	65	25				154					
МДК .01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения			4	40	4	36		0	36					36					
УП.0 1	Учебная практика			4	108		108								36	72				
ПП.0 1	Производственная практика			4	144		144									144				
ПМ.0 2	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	2			519	10	509		92	127	2	0	109	400						
МДК .02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	2			189	6	183		92	89	2		53	130						
МДК .02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания			2	42	4	38		0	38			20	18						
УП.02	Учебная практика			2	108		108						36	72						
ПП.02	Производственная практика			2	180		180							180						

ПМ.0 3	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6			425	10	415		66	72	25						127	288		
МДК. 03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6			133	6	127		66	36	25						127			
МДК. 03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			6	40	4	36		0	36								36		
УП.03	Учебная практика			6	108		108											108		
ПП.03	Производственная практика			6	144		144											144		
ПМ.0 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж				420	10	410		80	76	2						91	319		
МДК. 04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	6	6		126	6	120		80	38	2						55	65		
МДК. 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж			6	42	4	38		0	38								38		
УП.04	Учебная практика			6	108		108										36	72		
УП.04	Производственная практика			6	144		144											144		

ИМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	8			356	8	348		0	92	4	0							124	224
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	7			52	4	48		0	46	2								48	
МДК.05.02	Выполнение работ по профессии 25627 Портые	8			52	4	48		0	46	2									48
УП.05	Учебная практика			8	108		108												76	32
ПП.05	Производственная практика			8	144		144													144
ИМ.06	Организация и контроль деятельности сотрудников службы анимации	8			370	10	360		50	56	2				0	360			0	0
МДК.06.01	Организация и контроль деятельности сотрудников службы анимации	7			78	6	72		50	20	2					72				
МДК.06.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы анимации			7	40	4	36		0	36						36				
УП.06	Учебная практика			7	108		108									108				
ПП.06	Производственная практика			8	144		144									144				
	Итого				5492	170	5328	0	1677	2025	78	0	612	828	576	828	576	864	545	499
	Преддипломная практика			8	144		144													144
ПА.00	Промежуточная аттестация				252		252							36	36	36	36	36	36	36
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	8			216		216													216
	Всего				6104	170	5940		1677	2025	78		612	864	612	864	612	900	581	895

5.2. Календарный учебный график по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

[illegible]

Раздел 6. Условия образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

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

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, тренажерных комплексов и другого оборудования, обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выполнение курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Тренажеры, тренажерные комплексы

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

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии (специальности)

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

6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Кровать одноместная
Прикроватные тумбочки
Настольная лампа (напольный светильник)
Бра
Мини – бар
Стол
Кресло
Стул
Зеркало
Шкаф
Телефон
Верхний светильник
Кондиционер
Телевизор
Гладильная доска
Утюг
Пылесос
Душевая кабина
Унитаз
Раковина
Зеркало
Одеяло
Подушка
Покрывало
Комплект постельного белья
Шторы
Напольное покрытие
Укомплектованная тележка горничной
Ершик для унитаза
Ведерко для мусора
Держатель для туалетной бумаги
Стакан
Полотенце для лица
Полотенце для тела
Полотенце для ног
Салфетка на раковину
Полотенце коврик
Санитарно – гигиенические принадлежности

Лаборатория «Учебный ресторан(или бар)»

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

Блендер

Кофемашина

Льдогенератор

Машина посудомоечная

Салат-бар

Шкаф винный

Миксер для молочных коктейлей

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

Комплексная автоматизированная система управления отелем

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик

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

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

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

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

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

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

6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

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

Составляющие нормативных затрат	Размеры составляющих нормативных затрат на одного обучающегося, (тыс. руб.)
Затраты, непосредственно связанные с реализацией образовательной программы, в том числе:	
1. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда преподавателей и мастеров производственного обучения	319,2
2. Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе реализации программы СПО	303,5
3. Затраты на приобретение учебной литературы, периодических	2,0

изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с реализацией образовательной программы	2,0
4. Затраты на приобретение транспортных услуг	0,2
5. Затраты на организацию учебной и производственной практики	9,5
6. Затраты на повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения	2,0
Затраты на общехозяйственные нужды	
1. Затраты на коммунальные услуги	160,8
2. Затраты на содержание объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания государственной услуги	12,3
3. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников образовательной организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции)	19,5
4. Затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы с обучающимися	128,0
Итого	1,0
	480,0

При реализации образовательной программы в очной форме нормативные затраты на реализацию образовательной программы составляют 160 тыс. руб. за один год обучения.

Расчёт норматива затрат по реализации основной профессиональной образовательной программы СПО может отличаться в зависимости от требований нормативных актов субъектов РФ, а также применения сетевых форм, образовательных технологий, специальных условий получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и других особенностей организации и осуществления образовательной деятельности.

Раздел 7. Разработчики ОПОП

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное образовательное учреждение «Конаковский колледж»

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«__» ____ 201__ г.
протокол № ____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
____ М.А. Лупина
«__» ____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников
службы приема и размещения**

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

Формируемые компетенции	Название раздела		
	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
Раздел модуля 1. Организация и технология работы службы приема и размещения			
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности службы приема и размещения;	Осуществлять планирование, деятельности службы приема и размещения;	Структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
	Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и	Методику определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; Направленность работы подразделений службы

		установленными нормативами. Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	приема и размещения; Функциональные обязанности сотрудников; Правила работы с информационной базой данных гостиницы;
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Алгоритм выполнения работ в профессиональной области; Стандарты выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Виды информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки)
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и

личностное развитие	(специальности) Применение современной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	размещении гостей Профессиональная терминология
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организация и технология работы службы приема и размещения Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими службами
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Правила предоставления гостиничных услуг Речевые стандарты при общении с гостями
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.

ОК 9Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Автоматизированные системы в службе приема и размещения Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Особенности произношения Правила чтения текстов профессиональной направленности
Раздел модуля 2.Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.			
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	Стандартное оборудование службы приема и размещения; Цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;
	Проведение вводного и текущего	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж	Методику и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и

	инструктажа подчиненных	подчиненных;	размещения
	Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения	Кадровый состав службы приема и размещения, его функциональные обязанности; Требования к облаживающему персоналу службы приема и размещения;
	Координация деятельности подчиненных	Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; Оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); Составлять и обрабатывать необходимую	Организацию службы приема и размещения; Стандарты качества обслуживания при приеме, размещение и выписке гостей; Правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей; Правила регистрации иностранных гостей; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;

		документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);	
	Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Выполнять обязанности ночного портье	Особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы; Основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита
	Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения	Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций	Правила поведения в конфликтных ситуациях; Правила работы с возражениями гостей.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Алгоритм выполнения работ в профессиональной области; Стандарты выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Структурировать получаемую информацию	Виды информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки)

профессиональной деятельности	информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей Профессиональная терминология
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельности	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организация и технология работы службы приема и размещения Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими службами
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Правила предоставления гостиничных услуг Речевые стандарты при общении с гостями

учетом особенностей социального и культурного контекста.	Проявление толерантности в рабочем коллективе		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Автоматизированные системы в службе приема и размещения Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Особенности произношения Правила чтения текстов профессиональной направленности

Раздел модуля 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности	Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; Критерии и показатели качества обслуживания; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Категории гостей и особенности обслуживания;
	Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных;	Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы приема и размещения;
	Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Контролировать соблюдение сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей;	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации,	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Алгоритм выполнения работ в профессиональной области; Стандарты выполнения задач профессиональной деятельности

	предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана		
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Виды информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки)
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) Применение современной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей Профессиональная терминология
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организация и технология работы службы приема и размещения Принципы взаимодействия службы приема и размещения с

клиентами.	деятельность		другими службами
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Правила предоставления гостиничных услуг Речевые стандарты при общении с гостями
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Автоматизированные системы в службе приема и размещения Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывать и	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

		объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональной деятельности Особенности произношения Правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - **452**

Из них на освоение МДК 01.01 - **160 часов** , МДК01.02 – **40 часов**

на практики учебную - **108 часа** и производственную - **144 часа**

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа)*, часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения	*	*	*	*	*	*	*	*
ПК 2. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации,	*	*	*		*		*	*

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

[illegible]

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, <i>лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)</i>		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения			<i>указывается количество часов на изучение раздела в целом</i>
МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения МДК 01.02 Коммуникации на иностранном языке в службе приема и размещения			<i>указывается количество часов на изучение МДК / части МДК</i>
Тема 1. 1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	<i>Содержание</i> Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания	<i>Уровень освоения</i>	
	1. Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.	1	

	2. Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.	1	
	3. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.	2	
Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	<i>Содержание</i>	<i>Уровень освоения</i>	
	1. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей		
	2. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.		
Тема 1.3. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями на английском языке	<i>Содержание</i> <i>Тема 1 Организация приёма, регистрации гостей</i>	<i>Уровень освоения</i>	
	1. <i>Введение лексики, закрепление в упражнениях</i>		
	2. <i>Чтение и перевод текста “The Front Desk of the Hotel”</i> 3. <i>Вопросы и ответы по содержанию текста</i> 4. <i>Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики</i> 5. <i>Составление диалогов</i> <i>Тема 1.2 Размещение гостей (предоставление номеров)</i> 1. <i>Введение и закрепление лексики</i> 2. <i>Чтение и перевод текста “HotelHousekeeping”</i> 3. <i>Выполнение упражнений для закрепления лексики</i> 4. <i>Развитие навыков устной речи</i> 5. <i>Составление диалогов у стойки ресепшюниста</i>		

	6. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены		
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1			
1. Составление требований к обслуживающему персоналу кассовых операций, почты и информации, телефонной службы 2. Составление перечня оборудования службы приема и размещения. 3. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. 4. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями 5. Выполнение курсовой работы 6. Составление эссе об организации службы приёма и размещения			
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.			
МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения			
МДК 01.02 Коммуникации на иностранном языке в службе приема и размещения			
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.	Содержание	Уровень освоения	
	1. Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг предлагаемых гостю.	2	
	2. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	2	
	3. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	2	
	4. Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.	2	

	5. Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	2	
Тема 2.2. Особенности работы с гостями.	<i>Содержание</i>	<i>Уровень освоения</i>	
	1. Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан.	2	
	2. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.	2	
	3. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Compliments VIP гостям.		
	4. Правила регистрации иностранных гостей.	2	
	5. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	2	
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		*
	1. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля FrontOffice.		*
	2. Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя		
	3. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя		
	4. Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя		
	5. Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений		
	6. Особенности поселения гостей от группы		
	7. Особенности поселения коллектива.		
	8. Переселение гостя из номера		

	9. Подселение к гостю в номер	
	10. Комплексное задание по модулю FrontOffice.	*
Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения.	<i>Содержание</i>	<i>Уровень освоения</i>
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя	
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>	
	1. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем	
	2. Профессиональная автоматизированная программа. Составление заявок в технический отдел гостиницы (на ремонте/не сдается номер)	
	3. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	
Тема. 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	<i>Содержание</i>	<i>Уровень освоения</i>
	1. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.	
	2. Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ». Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов. Способы	

	оплаты в гостиницах. Оформление счетов.	
	3. Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами.	
	4. Порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. Порядок возврата денежных сумм гостю.	
	5. Автоматизированная обработка данных в службе приема и размещения.	
	6. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	
	1. Профессиональная автоматизированная программа. Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления.	
	2. Разделение счета гостя на фоллио, внесение корректировки в счет гостя	
	3. Работа со счетами гостей.	
	4. Оплата услуг. Выписка гостя.	
Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке	Содержание	Уровень освоения
	1. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	
	2. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2		
1. Заполнение и обработка заявок и бланков.		

2. Заполнение регистрационной карточки гостя. 3. Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами. 4. Заполнение бланков для иностранных гостей в паспортно – визовую службу. 5. Составление алгоритма поселения, переселения и подселения гостей. 6. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 7. Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы. 8. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк. 9. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков. 10. Оформление счет – извещения при оплате кредитной картой. 11. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов. 12. Выполнение курсовой работы.		
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла		
МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения		
МДК 01.02 Коммуникации на иностранном языке в службе приема и размещения		
Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	<i>Содержание</i>	<i>Уровень освоения</i>
	1. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.	
	2. Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы.	
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>	
	1. Профессиональная автоматизированная программа. Составление графика загрузки отеля,	
	2. Профессиональная автоматизированная программа. Составление графика занятости номерного фонда, шахматка отеля.	

Тема 3.2. Организация ночного аудита	Содержание	Уровень освоения
	1. Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Изучение правил выполнения ночного аудита. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.	
	2. Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации. Ознакомление с видами отчетной документации	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	
	1. Профессиональная автоматизированная программа. Выполнение ночного аудита.	
	2. Профессиональная автоматизированная программа. проверка тарифов, счетов, перевод даты и т.д.	
Тема 3.3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке	Содержание	Уровень освоения
	1. Технологический цикл гостиничного предприятия	
	2. Изучение стандартов для обслуживания гостей	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 3		
1. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 2. Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы. 3. Составить алгоритм проведения ночного аудита. 4. Выполнение курсовой работы.		*
Учебная практика		
Виды работ		*
1. Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения 2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг		

3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. 4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей 6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). 7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан. 8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. 9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). 10. Оформление и подготовка счетов гостей. 11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 12. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).	
Производственная практика Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями 6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями 7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 11. Выполнение обязанностей ночного портье. 12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. 13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	*
Тематика курсовых работ 1. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд. 2. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд.	*

3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд. 4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды. 5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды. 6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды. 7. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона). 8. Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы). 9. Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание. 10. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы). 11. Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы). 12. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы). 13. Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере). 14. Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере). 15. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере). 16. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере).	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе Выбор темы курсовой работы 2. Основные требования к оформлению работы 3. Основные правила представления введения и понятийного аппарата. 4. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала. 5. Основные требования к написанию практической части курсовой работы. 6. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами. 7. Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта. 8. Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками 9. Основные правила к написанию заключения 10. Индивидуальные консультации. 11. Защита курсовой работы.	*
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой 1. Планирование выполнения курсовой работы 2. Определение актуальности выбранной темы, цели и задач курсовой работы 3. Изучение литературных источников. 4. Изучение и работа над материалами для написания теоретической части	*

5.Изучение практических материалов 6.Подготовка к защите курсовой работы	
Всего	*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

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

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (печатные):

1. Асанова И.М., Жуков А.А. Деятельность службы приема и размещения: учебник для сред.проф. образования/ - М.: Издательский центр «Академия», 2011 – 288с.
2. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг, учебное пособие для студентов вузов – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2011 – 224с.
3. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей.учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 304с.
4. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах.учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015

5. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие. 5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с..

6. Сорокина А.В. «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах». Учебное пособие. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2009 – 304с.

7. Английский язык для индустрии гостеприимства. 2015г. Москва ИНФА-М К.В. Ишимцева

8. Английский язык для сферы туризма и гостиничного бизнеса. Ростов-на-Дону Феникс» 2011г. В.А Бейзеров

9. Английский язык Сервис и туризм. Ростов-на-Дону 2011г. Н.Е. Королёва

10. Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2015

Дополнительные источники:

1. Балашова Е.А Гостиничный сервис: как достичь безупречного сервиса – М.: ООО «Вершина», 2005 – 176с.

2. Володоманова Н.Ю., Морозов М.А. Международные стандарты обслуживания для предприятий гостиничной индустрии: Учебник.- М.: Изд-во «Талер», 2001.

3. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011 – 208с.

4. Скараманга В.П. Фирменный стиль в гостеприимстве: Учеб. Пособие. - М: Финансы и статистика, 2005,-192 с: ил.

5. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. – М.: Изд-во «Форум. Инфра-М», 2010 – 352с.

6. Туризм и гостиничное хозяйство: Учебник. Под ред. Проф. Чудновского А.Д. М.: Ассоциации авторов издателей «Тандем»; Издательство «Экмос», 2000.

7. Сенин В.С. Организация международного туризма. Учебник. 2-е изд., перераб. и доп.– М.: Финансы и статистика, 2003. – 400с.

(электронные):

Журналы:

1. «ОТЕЛЬ»

2. «Пять звезд»

3. «Гостиница и ресторан»

4. «PRO - отель».

Интернет-ресурсы

5. <http://www.travelmole.com>

6. <http://www.hotelnews.ru>

7. <http://www.stonef.ru/history.htm>

8. <http://all-hotels.ru>

9. <http://www.amadeus.ru>

10. <http://www.gaomoskva.ru>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами,

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

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

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

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

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (по разделам)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)	Критерии оценки
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Знания	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Действия	Практическая работа	Экспертное наблюдение

		<i>Виды работ на практике</i>	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка</i>

деятельности.			<i>результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i> <i>Собеседование</i> <i>Экзамен</i>	<i>75% правильных ответов</i> <i>Оценка процесса</i> <i>Оценка результатов</i>
	<i>Умения</i>	<i>Лабораторная работа</i> <i>Ролевая игра</i> <i>Ситуационная задача</i> <i>Практическая работа</i>	<i>Экспертное наблюдение</i> <i>Оценка процесса</i> <i>Оценка результатов</i>
	<i>Действия</i>	<i>Практическая работа</i> <i>Виды работ на практике</i>	<i>Экспертное наблюдение</i>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 4	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка</i>

Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.			<i>результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 5Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 7Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 9Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i> <i>Собеседование</i> <i>Экзамен</i>	<i>75% правильных ответов</i> <i>Оценка процесса</i> <i>Оценка результатов</i>
	<i>Умения</i>	<i>Лабораторная работа</i> <i>Ролевая игра</i> <i>Ситуационная задача</i> <i>Практическая работа</i>	<i>Экспертное наблюдение</i> <i>Оценка процесса</i> <i>Оценка результатов</i>
	<i>Действия</i>	<i>Практическая работа</i> <i>Виды работ на практике</i>	<i>Экспертное наблюдение</i>

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата

деятельности.	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол №_____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02
Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02

Организация деятельности сотрудников службы питания

1.1. Область применения программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности: **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** и соответствующие ему профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном

	языке; контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
знать	задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания; критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;

1.3. Количество часов отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 519

Из них на освоение МДК 02.01 189 МДК 02.02 42

на практики учебную 108 и производственную 180

самостоятельная работа _____ (указывается только в рабочей программе).

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа)*, часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	142	50	20	-		-	36	36

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

ОК 06									
ПК 2.3. ОК 07 ОК 09 ОК 10	Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.	192	44	20		20		36	72
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	180							180
	Всего:	514	94	40	-	-	-	72	108

* Только для программы подготовки специалистов среднего звена

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 общих положений программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 общих положений программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 общих положений программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.			указывается количество часов на изучение раздела в целом
МДК.02.01 Организация деятельности сотрудников службы питания.			94
Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.	Содержание	Уровень освоения	14
	1.Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	*	
	2. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	**	
	3. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	**	
	4. Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса.	**	

	5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.	**	
	6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	**	
	7. Деловое общение. Этика и этикет.	**	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ.		4
	1. Практическая работа. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.		2
	2. Практическая работа. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания..		2
Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания.	Содержание	Уровень освоения	16
	1. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;	**	
	2. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	**	
	3. Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	**	

	4. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	**	
	5. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	**	
	6. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.	**	
	7. Стили и методы подачи блюд и напитков.	**	
	8. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	*	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		16
	1. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.		2
	2. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.		2
	3. Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.		2
	4. Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.		2
	5. Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания.		2
	6. Овладение приемами подачи блюд различными стилями и методами».		2

	7. Овладение приемами подачи напитков различными стилями и методами.	2
	8. Составление нормативных и технических документов службы питания.	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1 1. п. При необходимости тематика внеаудиторной самостоятельной работы		*
Учебная практика раздела 1 Виды работ 1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. 2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. 3. Выполнение сервировки стола к обеду. 4. Выполнение сервировки стола к ужину. 5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. 6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара 9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями • Silverservice		36

• Банкетный сервис • Шведский стол • GueridonService 10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. 11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. 12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях во время обслуживания гостей.			
Производственная практика раздела №1 (если предусмотрено рассредоточенное прохождение практики) Виды работ 1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания; 4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания; 8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса;			36
Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.			
Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы	Содержание	Уровень освоения	18
	1. Особенности обслуживания разных форм и стилей	**	

обслуживания.	мероприятий организаций службы питания.		
	2. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	**	
	3. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	**	
	4. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	**	
	5. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.	**	
	6. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	**	
	7. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	**	
	8. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.	**	
	9. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	**	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ.		16
	1. Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.		2
	2. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.		2

	3. Подготовка и организация обслуживания шведского стола.		2
	4. Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.		2
	5. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.		2
	6. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.		2
	7. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств и тема		2
	8. Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.		2
Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	Содержание	Уровень освоения	6
	1. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	**	
	2. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.	**	
	3. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	**	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4
	1. Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.		2
	2. Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений		2

	службы питания.	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела N2 1. При необходимости тематика внеаудиторной самостоятельной работы		*
Учебная практика раздела N2 Виды работ 1. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. 2. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. 3. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. 4. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. 5. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. 6. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.		36
Производственная практика раздела N2 1. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 2. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.. 3. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 4. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 5. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 6. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 7. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 8. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 9. Распределение персонала по организациям службы питания. 10. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. 11. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. 12. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. 13. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. 14. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. 15. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. 16. Владение иностранными языками.		72

Всего	*
--------------	----------

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

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет

«Организации деятельности сотрудников службы питания»;

Лаборатории:

«Учебный ресторан;

«Учебный Бар;

«Информационных технологий в профессиональной деятельности»;

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актный зал

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

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;

- телевизор;

- компьютер.

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

- инструкция и журнал по технике безопасности;

- комплект учебно-методической документации.

«Учебный ресторан;

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Аппарат настольный MixnMachine VM 25026

Блендер BarBossAdvance VM10101

Кофемашина "SAECO MAGIC"

Льдогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT65E

МоноблокFirich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4
Моноблок Firich Glaive RT-565-R4
Панель плазменная Samsung PS-50 B850
Принтер Star 654
Принтер Star 654
Принтер Star SP-298
Салат-бар
Шкаф винный

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.

«Учебно-производственная мастерская при лаборатории" (учебный бар):

Блендер VEMA FR 2055
Кофемашина SAECO ROYAL Cappuccino Silver-gray
Льдогенератор SIMAG
Машина посудомоечная ELECTROLUX WT4
Миксер д/мол.коктейлей
Шкаф винный
Моноблок Firich Glaive RT-565-R4
Принтер Star 654

- комплекты стеклянной и металлической посуды, барных приборов, столового белья;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.

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

- АРМ-преподавателя;
- АРМ-студента;
- мультимедийное оборудование;
- вычислительный блок Fortum Imperium;
- комплект интерактивного оборудования MS-PWD 50;
- ноутбук Fujitsu Siemens ESPRIMO Mobile V6535, 15 штук;
- стол мобильный компьютерный 800*1800*800;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 О защите прав потребителей
2. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 N 1036 (ред. от 04.10.2012)
"Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания"
4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001
N 31
(ред. от 10.06.2016) "О введении в действие санитарных правил"
5. ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт российской федерации
6. ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования;
7. ГОСТ 50762-2009 Общественное питание. Классификация предприятий;
8. ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
9. Счесленок Л.Л., Полякова Ю.В., Сынгаевская Л.П. Организация обслуживания в организациях общественного питания. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
10. Богданова В.В. Организация и технология обслуживания в барах. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
11. Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах М.: Издательский центр «Академия», 2015.
12. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.
13. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
14. Томашевская К. В. , Соколова Е. А. Речевая коммуникация в туристской сфере - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
16. Лойко О.Т. Сервисная деятельность . - М.: Издательский центр «Академия», 2014.
17. В. Сирый, И. Бухаров, С. Ярков, Ф. Сокирянский Ресторанный бизнес. Управляем профессионально и эффективно. Издательство: «Эксмо», 2010.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Миронов Сергей. Гость платит дважды. Техники повышения продаж в ресторане. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2012.
2. Победоносцева Елена. Все дело в людях. Ваш ресторан: как из персонала сделать команду
Издательство: «Ресторанные ведомости», 2016.
3. Наталья Богатова. Современный ресторан. Книга успешного управляющего. Партнеры. Персонал. Гости. – Ресторанные ведомости, 2014.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://kadryfrio.ru/spk/profession-standards/approved/>
2. <http://www.restoved.ru>
3. <http://www.Restoranoff.ru>,
4. http://www.consultant.ru/law/podborki/obschestvennoe_pitanie/

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен Экспертная оценка выполнения заданий по расчетам потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. Наблюдение за выполнением норм и правил международного сервиса. Регистрация результатов усвоения учебных элементов; - экспертная оценка решения ситуационных задач; Опросный лист ответов обучающегося
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Экспертная оценка решения ситуационных задач; Текущий контроль в форме

		защиты практических занятий и лабораторных работ.
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	75% правильных ответов	Тестирование
	Оценка процесса	Собеседование
	Оценка результатов	Экзамен
	Экспертное наблюдение	Лабораторная работа
	Оценка процесса Оценка результатов	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	75% правильных ответов	Тестирование
	Оценка процесса	Собеседование
	Оценка результатов	Экзамен
	Экспертное наблюдение	Лабораторная работа
	Оценка процесса Оценка результатов	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол №_____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

***4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)***

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с

ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

код наименование профессии (специальности)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>Берется из ФГОС по профессии (специальности)</i>
ПК 1.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	в: разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	-планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; -организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; -рассчитывать нормативы работы горничных; -контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
знать	-структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты housekeeping; -санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами; -методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; -требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; -систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов ___425___

Из них на освоение МДК 03.01:___133___ МДК 03.02 40

на практики, в том числе учебную : _108__ ти производственную : __144__

самостоятельная работа___10___ (указывается в случае наличия).

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля**	Суммарный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)*	учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-1.1 - ПК-1.3 ОК-01- ОК-10	Раздел 1 Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения.	102	102	36	25	108	144	6
	Раздел 2 Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения на иностранном языке	40	40	36				4
	Производственная	144						

* Колонка указывается только для программы подготовки специалистов среднего звена

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

	практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)								
	Всего:	425	142	72	25	108		144	10

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1		2		3
Раздел 1. Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения.				86
МДК 03.01Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда				86
Тема 1.1. История развития гостиничного Хозяйства	Содержание (указывается перечень дидактических единиц темы каждая из которых отражена в перечне осваиваемых знаний)		Уровень освоения	62
	1.Зарождение и развитие гостиничного хозяйства		**11	
	2 Международные и российские гостиничные цепи. Модели международных гостиничных цепей		**2	
	3. Нормативные документы в области гостиничного хозяйства		2	2
Тема 1.2. Классификация гостиниц и туристских	1.Международная и российская система классификации гостиничных предприятий и гостиничных номеров		2	42
	2.Функциональное назначение гостиничных предприятий		2	2
	1.Структура службы эксплуатации номерного фонда : состав, основные функции		2	122
	2. Персонал номерного фонда : задачи, квалификационные требования,		2	2

¹ Здесь и далее места, в которых необходимо указать уровень освоения помечены «**»

комплексов -----	ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения. Требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников		
Тема 1.3. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц 12+2	3. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда : виды назначение, особенности оформления	2	2
	4. Алгоритм проверки качества уборки номеров: соблюдение и контроль за стандартами качества уборки номеров,. уборки гостевых, общественных и служебных зон гостиницы, особенности уборки административных и офисных помещений, Контроль подготовки к обслуживанию VIP- гостей. Виды «комплементов»	2	2
	5.Правила противопожарной безопасности, средства пожаротушения. Правила поведения сотрудников при обнаружении очага возгорания. Охрана труда в гостиничных предприятиях	2	2
	6.Контроль над соблюдением правил использования жидких, порошкообразных и гелеобразных чистящих средств. Нормы расхода	2	2
	Практическое занятие		
	Практическое занятие : Отработка алгоритма проверки качества уборки, заполнение документации	3	2
	1.Контроль за обеспеченностью гостиниц бельем, требования к белью, стандарты гостиничного белья, организация бельевого хозяйства гостиницы	2	4 2
Тема 1.4.Организация работы прачечной и химчистки 4+ 4-пр	Организация работы прачечной и химической чистки в гостинице. Ознакомление с международными знаками по уходу за тканями из различных материалов. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих	2	2
	Практические занятия		4
	Практическое занятие: Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих	3	2
	Практическое занятие : Расшифровка ярлыков текстильных изделий	3	2
Тема1.5.Организация предоставления услуг в процессе проживания 14+ 4	1.Бизнес – центр: назначение, оборудование, функции персонала, виды предоставляемых услуг. Предоставление услуг сервис-бюро и спра. Назначение подразделения, используемое оборудование, функции персонала, виды предоставляемых услуг	2	14 2
	2.Организация экскурсионного обслуживания. Виды экскурсионных программ для групповых и индивидуальных туристов. Документационное обеспечение экскурсионного обслуживания	2	2
	3.Технология оказания телекоммуникационных услуг в гостинице. Современные	2	2

----- Тема 1. 6. Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их личных вещей 8+2	телефонные системы. Телефонный этикет. Оказание услуг платного и интерактивного телевидения.		
	4.Оказание персональных услуг гостю. Технология предоставления услуги «побудка»	2	2
	5.Оказание транспортных услуг проживающим. Заказ такси. Прокат машин. Услуги трансфера. Порядок приема заказов на услуги автотранспорта и ведения документации	2	2
	6.Организация отдыха и развлечений в гостиничных предприятиях. Анимационно - досуговая деятельность гостиничных предприятий	2	2
	7.Организация спортивно - оздоровительного комплекса. Спектр услуг, оказываемых в спортивно-оздоровительном комплексе. Должностные требования к персоналу.	2	2
	Практические занятия		4
	Практическое занятие: Составление диалога и работа с документацией при оказании услуги «побудка»	3	2
	Практическое занятие: Отработка навыков общения по телефону при возникновении нестандартных ситуаций	3	2
	1.Безопасность в средствах размещения. Изучение правил обеспечения безопасности в гостиницах. Организация работы службы безопасности на жилых этажах гостиниц. Плановые инспекции гостиничных номеров. Нанесение ущерба собственности гостиницы. Методы предотвращения гостиничных краж	2	8 2
	2. Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице. Ознакомление с технологией работы обслуживающего персонала	2	2
	3. Оставленные и потерянные вещи. Порядок регистрации, хранения. Возврата.	2	2
	4.Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих (камеры хранения, сейфы, депозитные ячейки и индивидуальные электронные сейфы), их назначение, характеристика, правила пользования. Предоставление услуг хранения ценных вещей проживающих. Изучение правил пользования депозитной ячейкой	2	2
	Практические занятия		2
	Практическое занятие: Отработка навыков входа в гостиничный номер, правила обращения с проживающими, порядок выполнения просьб гостей, оформление	3	2

	документов по переводу гостей из одного номера в другой, работа с документацией по хранению оставленных вещей гостя.		
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении Раздела I: Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения Изучение документа: Приказ № 86 от 25 июля 2005 г «об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения» Изучение документа: «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» Изучение документа ГОСТ Р 51 185-98 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» .Проработка должностных обязанностей персонала номерного фонда Поиск в интернете материалов по истории возникновения и развития гостиничного хозяйства в России Поиск в интернете материалов по использованию современных средств для обработки различных поверхностей в гостиницах (для подготовки к презентациям) Поиск материалов для подготовки сообщений по теме «Функциональное назначение гостиничных предприятий Проработка должностных инструкций персонала спортивно-оздоровительного комплекса Поиска в интернете материалов по организации анимационно-досуговых программ в гостиницах(для подготовки презентаций) Проработка спектра услуг, оказываемых в спортивно-оздоровительном комплексе гостиницы Проработка материалов по использованию автотранспорта в гостиницах. Виды и назначение. Поиск в интернете по видам экскурсионных программ, предлагаемых проживающим Проработка должностных инструкций работников службы безопасности в гостиницах Проработка материалов о требованиях к постельному и банному белью			*
Учебная практика Раздела I Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения Виды работ 1.Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице 2.Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы 3.Овладение практическими навыками супервайзера, координатора 4.Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания 5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья 6.Проведение различных видов уборочных работ 7.Оформление документов на забытые вещи 8.Контроль сохранности предметов интерьера номеров 9.Использование в работе знаний иностранных языков 10.оказание персональных и дополнительных услуг 11.Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование			*

12.Предоставление услуг хранения ценных вещей(ка еры хранения, сейфы и депозитные ячейки) 13.Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 14.офрмление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей 15.ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 16.Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием 17 Составление актов на списание инвентаря и оборудования	
<i>Производственная практика Раздела I (если предусмотрено рассредоточенное прохождение практики)</i> <i>Виды работ:</i> 1. Ознакомление с работой бизнес-центра 2. Ознакомление с работой сервис –бюро. 3. Ознакомление с порядком организации экскурсионного обслуживания. 4. Ознакомление с порядком организации заказов билетов на все виды транспорта, резервирование мест, осуществление заказов билетов в театры, цирки, на концерты. 5. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы 6. Ознакомление с порядком и технологией предоставления телекоммуникационных услуг 7. Ознакомление с порядком оказания транспортных услуг 8. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих 9. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 10. Проведение контроля готовности номеров к заселению 11. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 13. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. 14. Ведение учета забытых вещей. 15. Работа с просьбами и жалобами гостей. 16. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности 17. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества 18. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. 19. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг 20. Оформление отчетной документации 21. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах 22. Составление программ организации досуга и отдыха гостей 23. 23.Оформление актов на списание малоценного инвентаря	*

Курсовой проект (работа) (если предусмотрено) Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или студент имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(ам). Тематика курсовых проектов (примерная) : 1. Организация работы службы эксплуатации номерного фонда (на конкретном примере). 2. Организация работы административной службы (на конкретном примере). 3. Организация работы коммерческой службы (на конкретном примере). 4. Организация работы технической службы (на конкретном примере). 5. Организация работы службы дополнительных и сопутствующих услуг (на примере конкретной гостиницы). 6. Организация транспортного обслуживания в гостиницах и туристских комплексах (на примере одной из гостиниц). 7. Характеристика гостиниц или туристских комплексов своей области. 8. Характеристика обслуживания в отелях класса «пять звезд» на примере гостиницы..... 9. Характеристика обслуживания в отелях экономического класса. 10. Характеристика обслуживания в отелях квартирнго типа. 11. Характеристика обслуживания в апарт – отелях на примере гостиницы.... 12. Характеристика обслуживания в отелях среднего класса. 13. Анимационные программы: цели, задачи, перспективы. 14. Технология выполнения производственных операций работниками поэтажной службы, работниками бельевой в гостинице. 15. Обеспечение безопасности труда работников гостиниц. 16. Организация работы с оставленными и потерянными вещами на примере гостиницы..... 17. Организация работы сервис-бюро, сра-салона, салона красоты в гостиницах категории пять звезд. 18. Организация обслуживания гостей в оздоровительных комплексах гостиничных предприятий 19. Организация работы службы безопасности в гостиницах. 20. Организация работы прачечной-химчистки в гостиничных предприятиях 21. Организация работа бизнес-центра на примере гостиницы.... 22. Организация оказания телекоммуникационных услуг на примере гостиницы..... 23. Порядок и технология оказания персональных услуг гостю 24. Технология оказания транспортных услуг проживающим на примере гостиницы.....	*
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) (если предусмотрено, указать тематику и(или) назначение, вид (форму) организации учебной деятельности) 1. Выбор темы курсового проекта 2. Основные требования к написанию: шрифт текста, межстрочные интервалы, объем курсового проекта 3. Основные требования к введению. Понятийный аппарат. 4. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсового проекта. Правила изложения и представления материала. 5. Основные требования к работе над практической частью курсового проекта. 6. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными,	*

схемами. 7.Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта. 8.Основные правила работы с литературными источниками 9.Основные правила работы с дополнительной литературой и интернет-источниками 10.Основные правила к написанию заключения курсового проекта 11.Требования к оформлению. Индивидуальные консультации. 12.Защита курсового проекта.	
<i>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (указать виды работ обучающегося, например: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного исследования ...)</i> 1.Планирование выполнения курсового проекта 2.Определение актуальности выбранной темы, цели и задач курсового проекта 3.Изучение литературных источников. 4.Изучение и работа над материалами для написания теоретической части 5.Изучение практических материалов 6.Проведение преддипломного исследования 7.Подготовка к защите курсового проекта	*
<i>Производственная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена – (по профилю специальности) итоговая по модулю (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	*

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

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

Учебные кабинеты:

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

Тренинговые кабинеты:

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Специализированная мебель, телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение профессионального обеспечения, специальное оборудование.

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

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

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Перечень средств обучения: компьютеры, видеомagnetофон, аудио – музыкальный центр, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, автоответчик, принтер, плоттер, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), компьютерные программы

Рабочие места по количеству обучающихся.

Перечень средств обучения :компьютеры, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), принтер, автоответчик, комплект бланков документов по предоставлению питания в номере, экран настенный, видеофильмы отражающие содержание дисциплины, гостиная с мягкой кожаной мебелью, телевизор, мини-бар, спальня с двуспальной кроватью, прикроватными тумбами, консолью, туалетная комната с раковиной, унитазом, биде, зеркалом, подсобная комната с рабочей тележкой.

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

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которая проходит рассредоточено.

Тренинговый кабинет: *Гостиничный номер*(стандарт с двумя кроватями)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

Требования к материально-техническому обеспечению тренингового кабинета:

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест
	Кровать одноместная	2 шт.
	Прикроватные тумбочки	2 шт.
	Настольная лампа (напольный светильник)	1 шт.
	Бра	2 шт.
	Мини – бар	1 шт.
	Стол	1 шт.
	Кресло	2 шт.
	Стул	1 шт.
	Зеркало	1 шт.
	Шкаф	1 шт.
	Телефон	1 шт.
	Верхний светильник	1 шт.
	Кондиционер	1 шт.
	Телевизор	1 шт.
	Гладильная доска	1 шт.
	Утюг	1 шт.

	Пылесос	1 шт.
	Душевая кабина	1 шт.
	Унитаз	1 шт.
	Раковина	1 шт.
	Зеркало	1 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

№ п/п	Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Кол-во единиц на 15 рабочих мест	
		для индивидуального пользования	для группового использования
1.	Одеяло		2 шт.
2.	Подушка		2 шт.
3.	Покрывало		2 шт.
4.	Комплект постельного белья		2 шт.
5.	Шторы		2 шт.
6.	Напольное покрытие		1 шт.
7.	Укомплектованная тележка горничной		1 шт.
8.	Ершик для унитаза		1 шт.
9.	Ведерко для мусора		1 шт.
10.	Держатель для туалетной бумаги		1 шт.
11.	Стакан		2 шт.
12.	Полотенце для лица		2 шт.
13.	Полотенце для тела		2 шт.
14.	Полотенце для ног		2 шт.

15.	Салфетка на раковину		2 шт.
16.	Полотенце коврик		1 шт.
17.	Санитарно – гигиенические принадлежности		2 шт.

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается. Перечни приводятся по каждому кабинету, мастерской, лаборатории, если их несколько

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

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

Основные источники:

1. Арбузова И.Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебник Москва.2012
2. Аминов В.С. Психология делового общения М. Омега. Л, 2010
3. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание. Учебное пособие.2012
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Учебник М., Инфа-М.2011
5. Голубев А.П. Бессонова Е.Н. Смирнов И.Б. Английский язык для специальности «Туризм». ОИЦ «Академия», 2011.
6. Голубев А.П., Бессонова Е.И., Смирнова И.Б. Английский язык для специальностей туризма и сервиса. М.:КноРус. 2011
7. Гостиничное и ресторанное дело, туризм: Сборник нормативных документов, Ростов н\Дону Феникс, 2010
8. Уокер Джон Р. Управление гостеприимством.2010
9. Льюис Р. Д. Деловые культуры в международном бизнесе. М. Изд-во Дело 2009
10. Денисенко А.В., Сенин В.С. Гостиничный бизнес : классификация гостиниц и других средств размещения.2012
11. Елканова Д.И., Осипов Д.А. Романов В.В. Сорокина Е.В. Основы индустрии гостеприимства. Учебное пособие .Изд-во «Дашков и Ко» 2009
12. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. - М.: Издательский центр «Академия», 2008.
13. Кабушкин Н.И. Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов. Учебник. Минск. Новое знание.2010
14. Колесникова И.И., Данилова Г.В., Девяткина Л.И. Английский язык для менеджеров. ОИЦ «Академия»,2010.
15. Кусков А.С., «Д.ашков и Ко», Гостиничное дело.2010
16. Ляпина И.Ю. Организация и технологии гостиничного обслуживания. Учебник.- М.: Профбиздат, 2008.
17. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.- М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2010.

18. Сенин В.С. Гостиничный бизнес :Классификация гостиниц и других средств размещения. Учебное пособие. 2010
19. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. М.: Изд. Дом «ФОРУМ»: ИНФРА-И, 2010.
20. D.Adamson. International Hotel English. Prentice hall, 2013
21. E.Hall. The language of Hotel in English. Prentice hall, 2012
22. M.Duckworth. English for hotel and catering industry, Oxford University, 2013
23. Francis O'Hara. Be my guest. Cambridge University Press, 2012.
24. Пономаренко Виктор. Практическая характеристология. Психологический практикум. Ростов на Дону Феникс, 2010
25. Усов В В Деловой этикет. Москва. Издательский центр Академия 2010
26. Федцов В.Г. Культура гостинично-туристского сервиса. Ростов на Дону Феникс. 2010

Дополнительные источники:

Журналы периодического издания:

1. «ОТЕЛЬ»,
2. «Пять звезд»,
3. «PRO отель»,
4. «Гостиница и ресторан»

Учебники и учебные пособия

1. Robin Walker, Keith Harding, Oxford English for Careers: Tourism 1. Student's Book. Oxford University press, 2006.
2. Мелия Марина. Бизнес-это психология. Алпина бизнес букс 2007

Интернет-ресурсы:

1. www.clective.ru
2. www.libgost.ru
3. www.profz.ru
4. www.moy-bereg.ru
5. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
6. www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm

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

3.3. Организация образовательного процесса

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную и производственную практику после освоения модуля. Учебная практика должна проводиться в специальном тренинговом кабинете **Гостиничный номер**.

Изучение каждого раздела профессионального модуля ПМ 03 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда завершается дифференцированным зачетом.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика завершаются дифференцированным зачетом.

При проведении практических и лабораторных занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» в зависимости от сложности изучения темы рекомендуется деление на подгруппы.

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются педагогическая консультационная помощь.

Изучение программы модуля завершается квалификационным экзаменом, который предполагает представление портфолио профессиональных достижений студента и защиту методических материалов.

Условием для освоения данного модуля является освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Рабочая профессия «горничная»».

Перечисляются дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля.

Описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<i>ПК ОК</i>	<i>Показатели освоенности компетенций</i>	<i>НАПРИМЕР (Экспертное наблюдение выполнения практических работ)</i>
ПК 1.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование
ПК1.2.Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Оценка процесса	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Оценка результатов

ПК1.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Практическая работа Виды работ на практике Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача
ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Курсовой проект Практическая работа Виды работ на практике Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача
ОК2Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка процесса Оценка результатов	Курсовой проект
ОК3Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование, собеседование
ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ролевая игра, ситуационные задачи
ОК5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение	Практическое задание
ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Экспертное наблюдение	ролевая игра, ситуационные задачи – тестирование,
ОК7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	практическое задание, ролевая игра, ситуационные задачи курсовой проект;
ОК8. Использовать средства физической	Экспертное наблюдение	практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и

культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	Оценка процесса Оценка результатов	др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)
ОК9 использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	практическое задание
ОК10 пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	практическое задание, ролевая игра, ситуационные задачи курсовой проект; экзамен

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол № _____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж материальных ресурсах и персонале

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

знать:

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учётом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам;

уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

Формируемые компетенции	Название раздела		
	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
Раздел модуля 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж			
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности службы бронирования и продаж;	Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж;	Структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием; Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы;
	Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в	Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями	Направленность работы подразделений службы бронирования и продаж ; Функциональные обязанности сотрудников;

	материальных ресурсах и персонале	сегментации гостей и установленными нормативами. Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы бронирования и продаж	Правила работы с информационной базой данных гостиницы; Показатели оценки деятельности гостиницы Виды каналов сбыта гостиничного продукта Рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Гостевой цикл обслуживания; Показатели бронирования; Стандарты качества обслуживания в службе бронирования и продаж
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Виды информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки)
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной профессиональной терминологии	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при бронировании и продажах Профессиональная терминология

	Определение траектории профессионального развития и самообразования		
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организация и технология работы службы бронирования и продаж Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Правила предоставления гостиничных услуг Речевые стандарты при общении с гостями
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Автоматизированные системы в службе бронирования и продаж Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК.10 Пользоваться профессиональной	Применение в профессиональной деятельности инструкций на	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные

документацией на государственном и иностранном языке	государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	(профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Особенности произношения Правила чтения текстов профессиональной направленности
--	---	--	--

Раздел модуля 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	Стандартное оборудование службы бронирования и продаж ; Цели, функции и особенности работы службы бронирования и продаж ; Технологии обслуживания при бронировании и продажах; Каналы бронирования; Виды бронирования, способы гарантирования бронирования;
	Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Методику и виды, проведения инструктажа для персонала службы бронирования и продаж
	Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта.	Кадровый состав службы бронирования и продаж , его функциональные обязанности; Требования к облаживающему персоналу службы бронирования и продаж ; Ошибки операторов по бронированию Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности

			персонала службы бронирования и продаж гостинцы Каналы сбыта: внешние, в частности, gds, и внутренние – и особенности работы с ними
	Координация деятельности подчиненных	Осуществлять алгоритм рассмотрения заявок на бронирование; Выполнять бронирование для гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); Информировать потребителя о видах услуг в гостинице; Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; Оформлять заявки на бронирование; Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест;	Организацию службы бронирования и продаж ; Стандарты качества обслуживания при бронировании и продажах; Виды заявок и действия по ним; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; Способы резервирования мест в гостиницах; Взаимодействие гостиниц с различными организациями; Особенности ценообразования и ценовой политики гостиничного предприятия Методы расчета цены гостиничных услуг и управления доходами; Понятие и варианты тарифов
	Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;	Особенности взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы;
	Управление конфликтными ситуациями в службе бронирования и продаж	Информировать сотрудников службы бронирования и продаж о методах урегулирования конфликтных ситуаций	Правила поведения в конфликтных ситуациях; Правила работы с возражениями гостей.
ОК 1 Выбирать способы решения задач	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач	Правильно выявлять и эффективно искать информацию,	Алгоритм выполнения работ в профессиональной области; Стандарты выполнения задач

профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	профессиональной деятельности Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	необходимую для решения задачи и/или проблемы; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	профессиональной деятельности
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Виды информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки)
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) Применение современной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей Профессиональная терминология
ОК 4 Работать в коллективе и команде,	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством,	Организация и технология работы службы бронирования и продаж Принципы взаимодействия

эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	задач Планирование профессиональной деятельность	клиентами.	службы бронирования и продаж с другими службами
ОК 5Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Правила предоставления гостиничных услуг Речевые стандарты при общении с гостями
ОК 7Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Автоматизированные системы в службе бронирования и продаж Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

		Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Особенности произношения Правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--	---

Раздел модуля 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе технологического цикла.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы бронирования и продаж	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы бронирования и продаж ; Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности	Стандарты обслуживания и регламенты службы бронирования и продаж ; Критерии и показатели качества обслуживания; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Категории гостей и особенности обслуживания;
	Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных;	Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы бронирования и продаж ;
	Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Контролировать соблюдение сотрудниками службы бронирования и продаж требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей;	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Оценивает плюсы и	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Оценивать результат и	Алгоритм выполнения работ в профессиональной области; Стандарты выполнения задач профессиональной

различным контекстам	минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	деятельности
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Виды информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки)
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при осуществлении операций бронирования; Внутренние взаимодействие сотрудников службы бронирования и продаж
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организация и технология работы службы бронирования и продаж Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами

ОК 5Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Правила предоставления гостиничных услуг Речевые стандарты при общении с гостями
ОК 7Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Автоматизированные системы в службе бронирования и продаж Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Особенности произношения Правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - **420**

Из них на освоение МДК04.01 - **126 часов**, МДК04.02 – **42 часов**

на практики учебную - **108 часов** и производственную - **144 часа**

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа)*, часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	160	160	65	*	6	25		
ПК 4. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для	40	40	36		4			

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

	службы бронирования и продаж								
	Учебная практика, часов	108						108	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144							144
	Всего:	452	*	*	*	*	*	108	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж			указывается количество часов на изучение раздела в целом
МДК 04.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж МДК 04.02 Коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж			указывается количество часов на изучение МДК / части МДК
Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами	Содержание Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в	Уровень освоения	

	цикле обслуживания гостей		
	Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.	1	
	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.	1	
	Внутренние взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж. Стандартное оборудование службы бронирования и продаж. Самопрезентация.	2	
Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.	Содержание	Уровень освоения	
	1. Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров.	2	
	2. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	2	
	3. Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	2	
	Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей	2	
	Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.	2	
Тема 1.3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке	Содержание	Уровень освоения	
	Служба бронирования. Структура. Персонал. Процедура бронирования.		

Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1 Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж Составление перечня оборудования службы бронирования и продаж. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта Определение задач управления каналами продаж (сбыта) Определение критериев оценки каналов сбыта гостиничных услуг Техники, повышающие эффективность телефонного разговора Особенности проведения переговоров с представителями разных стран Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы				
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.				
МДК 04.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж				
МДК 04.02 Коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж				
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах	Содержание	Уровень освоения		
	Технологический цикл обслуживания гостей. Бронирование. Определение и показатели бронирования. Виды бронирования: гарантированное, негарантированное и двойное. Изучение способов гарантирования бронирования.	2		
	Способы бронирования мест в гостиницах. Индивидуальное, групповое, коллективное бронирование и их особенности. Ознакомление с последовательностью и технологию резервирования мест в гостинице.	2		
	Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	2		
	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования	2		

	Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	2	
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ	2	
Тема 2.2. Особенности работы с клиентами	<i>Содержание</i>	<i>Уровень освоения</i>	
	Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов.	2	
	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг.Пакеты услуг.	2	
	Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский.	2	
	Программы лояльности; клиентские мероприятия	2	
	Прямые и не прямые каналы бронирования	2	
	Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы.	2	
	Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	2	
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		*
	Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.		*
	Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.		
	Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем		
	Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ		
	Групповое бронирование с использованием профессиональных программ		

	Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ		
	Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	3	
	2. Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия		
	3. Формирование пакетов услуг гостиницы	3	
	4. Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие		*
	5. Формирование программ лояльности клиентов	3	
Тема. 2.3. Документация службы бронирования и продаж.	Содержание	Уровень освоения	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	2	
	Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).	2	
	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	3	
	Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	3	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	3	
Тема. 2.4. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия	Содержание	Уровень освоения	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	2	
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	2	

	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	3	
	Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены гостиничных услуг	3	
	Виды скидок с цены, применяемые в гостиничном бизнесе.	3	
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в гостиничном бизнесе	3	
	Подходы к определению тарифа гостиничного предприятия.	3	
Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке	Содержание Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии.	Уровень освоения	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2 Проработка конспектов занятий и учебной литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовить аналитическую справку о перспективах развития гостиничного бизнеса Подготовить реферат на тему: «История гостиничного бизнеса в России» Выполнение домашнего задания по теме: «Составление организационной структуры управления службы бронирования или приема и размещения в крупной гостинице» Подготовка ответов на контрольные вопросы Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по приему заявки на бронирование мест в отеле» Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по продаже гостям незабронированных мест в отеле» Подготовить сообщение об альтернативных способах бронирования мест в отеле Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через сайты гостиниц различных категорий Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через туроператора Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через центральную систему бронирования Подготовить реферат на тему: «Рынок автоматизированных систем управления» Презентация службы бронирования на иностранном языке Подготовить сообщение о стандартах качества обслуживания в службах гостиницы			

Выполнение домашнего задания по теме: «Расчет коэффициентов деятельности гостиницы». Выполнение домашнего задания по теме: «Аннуляция и отказы от бронирования» Выполнение домашнего задания по теме: «Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним». Разработка бланка бронирования гостиницы на иностранном языке. Составление алгоритма работы специалистов службы бронирования и продаж с разными сегментами клиентов Разработка презентации гостиничного продукта Составление программы лояльности клиентов			
Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе технологического цикла			
МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж			
МДК 01.02 Коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж			
Тема 3.1. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	Содержание	Уровень освоения	
	Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. Взаимодействие службы бронирования с потребителями. Виды передаваемой информации и каналы связи.	2	
	Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и продаж и другими отделами гостиницы.	2	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Профессиональная автоматизированная программа. Проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонд.		
	Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.		
Тема 3.2. Речевые стандарты, используемые при бронировании на иностранном языке	Содержание	Уровень освоения	
		2	
		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		

Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 3 Проработка конспектов занятий и учебной литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка ответов на контрольные вопросы Подготовить сообщение о правилах ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с гостями при бронировании Мини-исследование: «Выявление ошибок оператора по бронированию» Выполнение домашнего задания по теме: «Информирование потребителя о бронировании» Составление схемы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. Принципы построения внутренней коммуникации в гостинице		*
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. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора 6. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. 7. Оформление индивидуального бронирования 8. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости 9. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования 10. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров 11. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 12. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование 13. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров 14. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования 15. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. 16. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам 17. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения		*

18. Создание отчетов по бронированию 19. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.	
Производственная практика Виды работ 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями 6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями 7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 8. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке 9. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости 10. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле 11. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 12. Оформление принятых заявок на резервирование номеров 13. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования 14. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров 15. Внесение изменений в заказ на бронирование 16. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения 17. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 18. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 19. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 20. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	*
Всего	*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- комплект форм, бланков для бронирования;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- интерактивная доска;
- принтер лазерный;
- сканер;
- телефон;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- профессиональные информационные системы Fidelio, Hogatex, Libra.

Оборудование учебного кабинета иностранного языка:

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

Оборудование лингафонной лаборатории иностранного языка:

- компьютерные места обучающихся;
- компьютерное место преподавателя;

Технические средства обучения лингафонной лаборатории: лицензионное программное обеспечение, мультимедийный проектор, комплект обучающих дисков, ЭОР, ЖК панель, колонки.

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

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

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, проводимую концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место работника службы бронирования;
- программное обеспечение профессионального назначения.

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (печатные):

11. Асанова И.М., Жуков А.А. Деятельность службы приема и размещения : учебник для сред.проф. образования/ - М.: Издательский центр «Академия», 2011 – 288с.
12. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг, учебное пособие для студентов вузов – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2011 – 224с.
13. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг.учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 240с.
14. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах.учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015
15. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с..
16. Сорокина А.В. «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах». Учебное пособие. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2009 – 304с.
17. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»// СПС "Гарант Эксперт"
18. ГОСТ Р 50690-2000 Туристические услуги. Общие требования. от 16 ноября 2001 г. // СПС "Гарант Эксперт" .
19. Приказ Минфина РФ от 9 июля 2007 г. N 60н "Об утверждении формы бланка строгой отчетности" (с изм. в ред ФЗ от 3 мая 2012 г. N 47-ФЗ) // СПС "Гарант эксперт"
20. Котлер Ф., Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство и туризм. / Под ред. Р.Б. Ноздрёвой.- М.:ЮНИТИ, 2010.- 830 с.

Дополнительные источники:

8. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация. Управление. Обслуживание. Киев Дакор 2009. - 368 с.
9. Балашова Е.А Гостиничный сервис: как достичь безупречного сервиса – М.: ООО «Вершина», 2005 – 176с.
10. Володоманова Н.Ю., Морозов М.А. Международные стандарты обслуживания для предприятий гостиничной индустрии: Учебник.- М.: Изд-во «Галер», 2001.
11. ДЕРЕВИЦКИЙ А.В. Школа продаж. – СПб., 2007.
12. Елканова Д. И., Осипов Д. А. и др. Основы индустрии гостеприимства Издательство: Дашков и Ко, 2009. - 248с.
13. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011 – 208с.
14. Сенин В.С. Организация международного туризма. Учебник. 2-е изд., перераб. и доп.– М.: Финансы и статистика, 2003. – 400с.
15. Скараманга В.П. Фирменный стиль в гостеприимстве: Учеб. Пособие. - М: Финансы и статистика, 2005,-192 с: ил.

16. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. – М.: Изд-во «Форум. Инфра-М», 2010 – 352с.

17. Туризм и гостиничное хозяйство: Учебник. Под ред. Проф. Чудновского А.Д. М.: Ассоциации авторов издателей «Тандем»; Издательство «Экмос», 2000.

(электронные):

Журналы:

11. «ОТЕЛЬ»
12. «Пять звезд»
13. «Гостиница и ресторан»
14. «PRO - отель»
15. «Планета отелей. Тенденции. Менеджмент. Инвестиции».

Интернет-ресурсы

16. <http://www.travelmole.com>
17. <http://www.hotelnews.ru>
18. <http://www.stonef.ru/history.htm>
19. <http://all-hotels.ru>
20. <http://www.amadeus.ru>
21. <http://www.gaomoskva.ru>
22. <http://www.hotelsinfoclub.ru/archive>

3.3. Организация образовательного процесса

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

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

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

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

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

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

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

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (по разделам)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)	Критерии оценки
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Знания	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Действия	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка

выполнения задач профессиональной деятельности			процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ПК 4.2.	Знания	Тестирование	75%

Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы		Собеседование Экзамен	правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Действия	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания	Собеседование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата
	Действия	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	Знания	Тестирование	Оценка результата
	Умения	Ситуационная задача	Оценка результата

учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	<i>Знания</i>	<i>Тестирование Собеседование Экзамен</i>	<i>75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов</i>
	<i>Умения</i>	<i>Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа</i>	<i>Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов</i>
	<i>Действия</i>	<i>Практическая работа Виды работ на практике</i>	<i>Экспертное наблюдение</i>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Знания</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Действия</i>	<i>Ролевая игра</i>	<i>Оценка процесса</i>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	<i>Знания</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Оценка результата</i>
	<i>Умения</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка</i>

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Организация и контроль деятельности сотрудников службы анимации».

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело».

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ПМ «Организация и контроль деятельности сотрудников службы анимации» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:
- общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 6.1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умения – определять потребности и группы индивидуального туриста; – использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; – контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; – проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
ОК 6.2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 6.3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 6.4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 6.5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6.6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 6.7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за	

	результат выполнения заданий.	– организовывать досуг туристов. Знания – основы анимационной деятельности; – правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; – правила оказания первой медицинской помощи; – контактные телефоны служб, в которых следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации.
ОК 6.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 6.9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ПК 6.1.	Разрабатывать и осуществлять социально-культурные, анимационные проекты и программы.	
ПК 6.2.	Организовывать культурно-просветительную работу.	
ПК 6.3.	Обеспечивать дифференцированное культурное обслуживание отдыхающих и гостей в соответствии с возрастными категориями.	
ПК 6.4.	Создавать условия для привлечения отдыхающих и гостей гостиничного (туристического) комплекса к культурно-досуговой, творческой (анимационной) деятельности.	
ПК 6.5.	Использовать современные методы организации социально-культурной, анимационной деятельности.	
ПК 6.6.	Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении (организации) культуры.	
ПК 6.7.	Определять приоритетные направления социально-культурной деятельности.	
ПК 6.8.	Использовать различные способы сбора и распространения информации в профессиональной сфере.	
ПК 6.9.	Обеспечивать функционирование коллективов народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений).	
ПК 6.10.	Разрабатывать и реализовывать сценарные планы анимационных (культурно-массовых мероприятий), театрализованных представлений, эстрадных программ.	
ПК 6.11.	Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки анимационных, культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.	
ПК 6.12.	Использовать современные методики и технические средства в профессиональной работе.	
ПК 6.13.	Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности.	
ПК 6.14.	Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров.	
ПК 6.15.	Осуществлять деятельность аниматора.	
ПК 6.16.	Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-	

	культурной сферы.	
ПК 6.17.	Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.	
ПК 6.18.	Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.	
ПК 6.19.	Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.	
ПК 6.20.	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	
ПК 6.21.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретические занятия	50
практические занятия	22
в том числе: в форме практической подготовки	
самостоятельная работа	
УП	108
ПП	144
Аттестация в форме: квалификационный экзамен	

2.2. Тематический план содержания дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)		Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1. Введение. Досуговая деятельность. Исторические формы досуга	Содержание учебного материала		6	
	1	Определение анимации в туризме и гостеприимстве		
	2	Организация досуга с древности до наших дней		
	3	Развитие анимации в туризме и гостеприимстве.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Подготовка докладов по темам: «Исторические формы досуга», «Массовые праздники и зрелища в странах мира», «История досуга в России» «Исторические формы досуга»		4	
Тема 2. Туристская анимация	Содержание учебного материала		4	
	1	Значение и функции анимации в туризме и гостеприимстве. Типология анимации и ее функции. Формирование анимационного интереса.		
	2	Виды анимации как элементы анимационных программ. Анимация в этнографическом туризме. Объекты показа этнографического туризма. Праздник как анимационное мероприятие		
	Контрольные вопросы по теме: 1. Какие функции выполняет анимация? 2. Какие функции являются общими у анимации и спорта? 3. Охарактеризуйте различие трех основных типов туристской анимации в зависимости от		2	

	важности, приоритетности и объема анимационных программ в общей программе путешествия. 4. Приведите примеры анимационных туристских маршрутов по Индии, Мексике, Греции, Финляндии, Египту, Турции.		
Тема3. Анимационный гостиничный менеджмент. Психологический и социально- культурный аспекты личности потребителя анимационных услуг.	Содержание учебного материала		6
	1	Понятие менеджмента анимации. Функции анимационного менеджмента.	
	2	Особенности работы туристами разных категорий. Формы работы с разными возрастными группами отдыхающих. Классификация туристов по их отношению к проведению досуга, по возрасту, по этнической и половой принадлежности.	
	3	Материальная база для обеспечения работы анимационной службы гостиниц и туркомплексов.	2
	Практическое занятие Разработка программ, конкурсов и заданий к анимационным мероприятиям разных возрастных групп		
Тема4. Управление гостиничной анимацией.	Содержание учебного материала		6
	1	Стратегическое планирование анимационной деятельности.	
	2	Структура анимационной службы. Характеристика персонала гостиничных анимационных служб.	
	3	Квалификационные требования организатору досуга. Мотивация труда анимационной службы.	
		Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Составление структуры анимационной службы.	2

Тема 5. Современные оздоровительные программы.	Содержание учебного материала	
	1	Современные оздоровительные программы.
	2	Понятие велнес туризма
	3	Особенности велнес туризма в разных странах.
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Разработка спортивно-оздоровительной анимационной программы Составить сценарий концерта и вечерней программы. Организация танцевально-развлекательных программ. Тонкости Велнес-туризма в разных регионах мира	
Тема 6. Организация анимационно-театрализованных программ	Содержание учебного материала	
	1	Характеристика режиссерской деятельности. Специфика режиссерской деятельности в туристских анимационных программах.
	2	Подготовка и разработка анимационных программ. Сценарии. Виды сценариев.
	3	Принципы и приемы построения сценария анимационного мероприятия.
	4	Технология подготовки анимационно-театрализованной программы.
	5	Костюмирование в театрализации. Грим в создании художественного образа. Аудиоряд театрализованной постановки.
	Практическое занятие Разработка специальных программ проведения досуга	
Тема 7. Игра в структуре культурно-досуговых мероприятий	Содержание учебного материала	
	1	Цели и задачи туристских игровых программ.
	2	Этапы подготовки туристских игровых программ. Методика организации игры.
Тема 8. Направления культурно-досуговой	Содержание учебного материала	
	1.	Разработка анимационных программ авангардного направления

деятельности и анимационного движения.	2.	Разработка шоу-программы
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Разработать анимационную программу авангардного направления Организовать проведение данной программы Разработать и провести шоу-программу	
Всего:		

Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Конаковский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

**Иностранный язык в профессиональной деятельности для
работников службы анимация**

для специальности

43.02.14 «Гостиничное дело»

среднего профессионального образования

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.14 «Гостиничное дело»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Конаковский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности для работников службы анимация»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Гостиничное дело» МДК06.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности для работников службы анимации

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины.

Освоение содержания учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает достижение студентам следующих **результатов:**

- **личностных:**

- сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;
- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли иностранного языка и культуры в развитии мировой культуры;
- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения;
- осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность в другом образе мыслей, к иной позиции партнера по общению;
- готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

- **метапредметных:**

- умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;
- владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;
- умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;
- умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;
- **предметных:**
 - сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
 - сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации на англоязычных источниках в образовательных и самообразовательных целях.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В завершении курса обучения данной дисциплине обучающийся должен **знать** основные грамматические категории иностранного языка:

- имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе;
- имена прилагательные (образование степеней сравнения);
- артикль (определенный, неопределенный, нулевой);
- числительные (количественные, порядковые, даты);
- местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные, неопределенные, производные от some, any, no, every.
- наречия (образование степеней сравнения);
- глагол: понятие глагола-связки; система модальности; образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite, Present Continuous/Progressive, Present Perfect; глаголов в Present Simple/Indefinite

для выражения действий в будущем после if, when; различать активные и пассивные глаголы;

уметь:

в области устной речи:

- участвовать в несложной беседе на темы повседневной жизни, учебы, отдыха;
- делать краткие сообщения по изучаемым темам;
- рассказывать о себе, своем окружении, своих планах, высказывать и аргументировать свою точку зрения на обсуждаемую тему;
- рассуждать о фактах, событиях, описывать особенности жизни и культуры своей страны и страны изучаемого языка;
- понимать на слух речь собеседника;

в области чтения:

- использовать основные виды чтения: ознакомительное чтение, просмотровое/поисковое чтение, изучающее чтение;
- определять свое отношение к прочитанному;
- выделять основные факты;
- читать и переводить со словарем тексты страноведческого, общенаучного характера,
- читать и понимать без словаря тексты, содержащие диалоги по пройденной тематике и ситуациям общения,
- составлять схему, таблицу, сообщение по прочитанному материалу.

в области аудирования:

- воспринимать на слух и узнавать иностранную речь;
- понимать содержание несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем;
- извлекать из аудиоматериалов интересующую информацию.

в области письма:

- правильно писать слова и словосочетания, входящие в минимум, определенный программой;
- писать тезисы, конспект сообщения, в том числе на основе работы с текстом;
- составлять письма;
- небольшой рассказ (эссе);

- заполнять анкеты, бланки;
- излагать сведения о себе в формах, принятых в европейских странах (автобиография, резюме);
- составлять план действий;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
Выполнение грамматических упражнений	
перевод специализированных текстов	
<i>Итоговая (промежуточная) аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Введение. 1.	Содержание учебного материала:		4	
Предмет и задачи дисциплины. Значение изучения иностранного языка в жизни современного человека.	Практические занятия: Повторение и обобщение ранее изученного материала.		4	
Тема 1.1 Грамматика: Видовременные формы глаголов. Значение изучения иностранного языка в нашей жизни	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		6	
	1	Грамматика: Видовременные формы глаголов. SimpleTenses. Изучение иностранных языков. Лексические единицы по теме.	4	
	2	Видовременные формы глаголов. SimpleTenses	2	
Тема 1.2 Грамматика: Видовременные формы глаголов. Современная Великобритания	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		4	
	1	Грамматика: Видовременные формы глаголовContinuousTenses. Великобритания. Лексические единицы по теме	2	
	2	Современная Великобритания. Грамматика: ContinuousTenses	2	
Тема 1.3 Анимация. Грамматика: Present Simple, Past Simple, Future Simple	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		4	
	1	Текст: Анимация. Грамматика: Present Simple, Past Simple, Future Simple. Лексические единицы	2	
	2	Грамматика: Present Simple, Past Simple, Future Simple	2	
Тема 1.4 Из истории зарубежной мультипликации. Грамматика: Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous.	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		4	
	1	Текст «Из истории зарубежной мультипликации.». Грамматика: PresentContinuous	2	
	4	Грамматика: Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous.	2	

Тема 1.5 История мультипликации в России. Грамматика: Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.	Содержание учебного материала			
	Практические занятия			8
	1	Текст «История мультипликации в России.». Грамматика: PresentPerfect		2
	2	История мультипликации в России. Грамматика: PastPerfect		2
	4	Грамматика: Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.		2
	Самостоятельная работа:			2
	Решение грамматических упражнений			
Тема 1.6 Активизация и контроль лексического и грамматического материала. Дифференцированный зачет.	Практическое занятие			6
	Активизация и контроль лексического и грамматического материала.			2
	Активизация и контроль лексического и грамматического материала.			2
	Дифференцированный зачет			2

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
ВИДЫ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Аудирование	Выделять наиболее существенные элементы сообщения. Извлекать необходимую информацию. Отделять объективную информацию субъективной. Адаптироваться к индивидуальным особенностям говорящего, его темпу речи. Пользоваться языковой и контекстуальной догадкой, прогнозированием. Получать дополнительную информацию и уточнять полученную с помощью переспроса или просьбы. Выражать свое отношение (согласие, несогласие) к прослушанной информации, обосновывая его. Составлять реферат, аннотацию прослушанного текста; составлять таблицу, схему на основе информации из текста. Передавать на английском языке (устно или письменно) содержание услышанного.
Говорение: ● монологическая речь	Осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией. Делать подготовленное сообщение (краткое, развернутое) различного характера (описание, повествование, характеристика, рассуждение) на заданную тему или в соответствии с ситуацией с использованием различных источников информации (в том числе презентацию, доклад, обзор, устный реферат) ; приводить аргументацию и делать заключения. Делать развернутое сообщение, содержание выражение собственной точки зрения, оценку передаваемой информации. Комментировать услышанное/увиденное/прочитанное. Составлять устный реферат услышанного или прочитанного текста. Составлять вопросы для интервью. Давать определения известным явлениям, понятиям, предметам.

● диалогическая речь	Уточнять и дополнять сказанное. Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты. Соблюдать логику и последовательность высказываний. Использовать монологические высказывания в диалоговой речи. Принимать участие в диалогах различных видов на заданную тему или в соответствии с ситуацией; приводить аргументацию и делать заключения. Выражать отношение к высказываниям партнера. Проводить интервью на заданную тему. Запрашивать необходимую информацию. Задавать вопросы, пользоваться переспросами. Уточнять и дополнять сказанное, пользоваться перифразами. Инициировать общение, проявлять инициативу, обращаться за помощью к партнеру, подхватывать и дополнять его мысли, корректно прерывать партнера, менять тему разговора, завершать разговор. Использовать адекватные эмоционально – экспрессивные средства, мимику и жесты. Соблюдать логику и последовательность высказываний. Концентрировать и распределять внимание в процессе общения. Быстро реагировать на реплики партнера. Использовать монологические высказывания в диалогической речи.
Чтение: ● просмотровое	Определять тип и структурно – композиционные особенности текста. Получать самое общее представление о содержании текста, прогнозировать его содержание по заголовку, известным понятием, терминами, географическим названиям, именам собственным.
● поисковые	Извлекать из текста наиболее важную информацию. Находить информацию, относящуюся к определенной теме или отвечающую определенным критериям. Находить фрагменты текста, требующие детального изучения.

	Группировать информацию по определенным признакам.
● ознакомительное	Использовать полученную информацию в других видах деятельности. Понимать основное содержание текста, определять его главную мысль. Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему.
● изучающие	Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы. Использовать полученную информацию в других видах деятельности. Полно и точно понимать содержание текста, в том числе с помощью словаря. Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему. Отделять объективную информацию от субъективной. Извлекать необходимую информацию. Составлять реферат, аннотацию текста. Составлять таблицу, схему с использованием информации из текста.
Письмо	Описывать различные события, факты, явления, комментировать их, делать обобщения и выводы. Выражать и обосновывать свою точку зрения с использованием эмоционально-оценочных средств. Использовать образец в качестве опоры для составления собственного текста. Писать письма и заявления, в том числе электронные, личного и делового характера с соблюдением правил оформления таких писем. Запрашивать интересующую информацию. Заполнять анкеты, бланки сведениями личного или делового характера, числовыми данными. Составлять резюме. Составлять рекламные объявления. Составлять описания вакансий.

	Составлять несложные рецепты приготовления блюд. Составлять простые технические спецификации, инструкции по эксплуатации. Составлять расписание на день, списки дел, покупок и др. Писать сценарии, программы, планы различных мероприятий. Фиксировать основные сведения в процессе чтения или прослушивания текста, в том числе в виде таблицы, схемы, графика. Составлять развернутый план, конспект, реферат, аннотацию устного выступления или печатного текста, в том числе для дальнейшего использования в устной и письменной речи. Делать письменный пересказ текста; писать эссе, обзоры, рецензии. Составлять буклет, брошюру, каталог. Готовить текст презентации с использованием технических средств.
РЕЧЕВЫЕ НАВЫКИ И УМЕНИЯ	
Лексические навыки	Правильно употреблять лексику в зависимости от коммуникативного намерения; обладать быстрой реакцией при выборе лексических единиц. Правильно сочетать слова в синтагмах и предложениях. Использовать служебные слова для организации сочинительной и подчинительной связи в предложении, а также логической связи предложений в устном и письменном тексте. Выбирать наиболее подходящий или корректный для конкретной ситуации синоним или антоним. Распознавать на письме и в речевом потоке изученные лексические единицы. Определять значения и грамматическую функцию слов, опираясь на правила словообразования в английском языке. Различать сходные по написанию и звучанию слова. Пользоваться конспектом, прогнозированием и речевой догадкой при восприятии письменных и устных текстов. Определять происхождение слов с помощью словаря. Уметь расшифровывать некоторые аббревиатуры.
Грамматические навыки	Знать основные различия систем английского и русского языков:

	● наличие грамматических явлений, не присущих русскому языку ● Различать в общих для обоих языков грамматических явлений (род существительных, притяжательный падеж, видовременные формы, построение отрицательных и вопросительных предложений, порядок членов предложения и др.) Правильно пользоваться основными грамматическими средствами английского языка. Формулировать грамматические правила, в том числе с использованием графической опоры. Распознавать, образовывать и правильно употреблять в речи основные морфологические формы и синтаксические конструкции в зависимости от ситуации общения. Знать особенности грамматического оформления устных и письменных текстов; уметь изменять грамматическое оформление высказывание в зависимости от коммуникативного намерения. Различать сходные по форме и звучанию грамматические явления. Прогнозировать грамматические формы незнакомого слова или конструкции, зная правило их образования либо сопоставляя с формами известного слова или конструкции. Определять структуру простого и сложного предложения, устанавливать логические, временные, прилично-следственные, сочинительные, подчинительные и другие связи и отношения между элементами предложения и текста.
Орфографические навыки	Усвоить правописание слов, предназначенных для продуктивного усвоения. Применять правила орфографии и пунктуации в речи. Знать основные различия в орфографии и пунктуации британского и американского вариантов английского языка. Проверять написание и перенос слов по словарю.
Производственные навыки	Владеть Международными фонетическим алфавитом, уметь читать слова в транскрипционной записи. Знать технику артикулирования отдельных звуков и звукосочетаний. Формулировать правила чтения гласных и согласных букв и буквосочетаний; знать типы слогов. Соблюдать ударения в словах и фразах. Знать ритмико-интонационные особенности различных типов

	предложений: повествовательного; побудительного; вопросительного, включая разделительный и риторический вопросы; восклицательного.
Специальные навыки и умения	Пользоваться толковыми, двуязычными словарями и другими справочными материалами, в том числе мультимедийными, а также поисковыми системами и ресурсами в сети Интернет. Составлять ассоциогаммы и разрабатывать мнемонические средства для закрепления лексики, запоминания грамматических правил и др.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета: грамматические таблицы, карты, дидактический раздаточный материал

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиапроектор, видеофильмы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Агабекян, И.П. Английский язык : учеб. пособие для студ. СПО / И. П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2020. - 319 с. - (Среднее профессиональное образование)
2. Агабекян, И.П. Английский язык : учеб. пособие для СПО / И. П. Агабекян. - 27-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2019. - 319 с. - (Среднее профессиональное образование)
3. Агабекян, И.П. Английский язык : учеб. пособие для СПО / И. П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2019. - 319 с. - (Среднее профессиональное образование). - Гриф
4. Агабекян, И.П. Английский язык для ссузов : учеб. пособие / И. П. Агабекян. - М. : Проспект, 2018. - 280 с.
5. Английский язык (Информационные системы в управлении. Бакалавриат) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А Адащик [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47416>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей : учебник для СПО / А. П. Голубев, А. П. Коржавый, И.Б Смирнова. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2019. - 208 с. - (Профессиональное образование)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения:		
– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	составление диалога (диалог расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-профессиональной сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; составление рассказов, суждений в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных текстов; описание событий, изложение фактов, подготовка сообщений; создание словесного социокультурного портрета своей страны и стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации; понимание относительно полно (общий смысл) высказываний на изучаемом языке в различных ситуациях общения; понимание аутентичных текстов разных стилей (публицистических, художественных, научно-популярных,	экспертная оценка в форме: презентации диалогов; монологов; представления рассказов, ответов на вопросы по теме, высказываний; чтения текстов, заданий на проверку

	технических), используя основные виды чтения: ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое, в зависимости от коммуникативной задачи. понимание основного содержания аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса изложение описанных явлений, событий, фактов в письме личного и делового характера; заполнение различных видов анкет, сообщение сведений о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка; самостоятельный поиск и обработка иноязычной информации	понимания; аудирования текстов различной сложности, сочинений, деловых писем, анкет, резюме, докладов; проектов презентаций; заполнения таблиц, составления плана;
Знания:		
грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	узнавание и использование лексических единиц, связанных с изучаемой тематикой и соответствующими ситуациями общения; использование языкового материала: идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета;	экспертная оценка в форме: устного и письменного контроля в различных видах речевой деятельности;
основные грамматические	адекватное понимание устных и	экспертная

категории английского языка: — имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе; — имя прилагательное (образование степеней сравнения); — артикль: определенный, неопределенный, нулевой; — числительные (количественные, порядковые, даты); — местоимения: указательные, личные, притяжательные, вопросительные, объектные, неопределенные, производные от some, any, no, every. — наречия (образование степеней сравнения) — глагол: понятие глагола-связки; система модальности; образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite, Present Continuous/Progressive, Present Perfect; глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем после if, when; различать активные и пассивные глаголы.	письменных текстов, грамотная устная и письменная речь; узнавание и использование грамматических категорий английского языка, правильное употребление в письменной и устной речи.	оценка в форме тестов, контрольных работ, контрольно-измерительных материалов.
---	--	---

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол №_____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации и профессионально переподготовке работников гостиничной индустрии.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе» относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничное дело», имеет логическую взаимосвязь с историей, психологией общения, информационно – коммуникационными технологиями, основами маркетинга гостиничных услуг, правовым и документационным обеспечением профессиональной деятельности, экономикой и бухгалтерским учетом гостиничного предприятия, предпринимательской деятельностью в сфере гостиничного бизнеса. Данные учебные дисциплины могут осваиваться параллельно.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива;
ПК 1.1.	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников	методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.1.	оценивать и планировать потребность службы в материальных ресурсах и персонале; определять	структуру службы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

	численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами,	
ПК 4.1.	оценивать и планировать потребность службы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;	структура и место службы в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
ПК 1.2.	проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;	правила поведения в конфликтных ситуациях
ПК 3.2.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;	кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
ПК 4.2.	проводить обучение, персонала службы	методику проведения тренингов для персонала
ПК 1.3.	контролировать работу сотрудников	критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
ПК 2.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг
ПК 3.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;	принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;

ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;
---------	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	100
Самостоятельная работа <i>В случае, если самостоятельная работа в рамках примерной программы не предусмотрена, то в данной строке ставится прочерк. Планирование самостоятельной работы при этом возлагается на разработчика программы образовательной организации, что предусматривает, в том числе, использование времени вариативной части (не более 20 процентов для профессий и не более 30 процентов для специальностей).</i>	*
Объем образовательной программы	142
в том числе:	
теоретическое обучение	80
лабораторные работы (если предусмотрено)	*
практические занятия (если предусмотрено)	54
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	*
контрольная работа	*
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Введение	Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки руководителей и специалистов гостиничного бизнеса; построение и последовательность обучения по дисциплине; отчетность по дисциплин	2	
Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства			
Тема 1.1.История становления и развития гостиничного дела	Содержание учебного материала	2	
	1. Формирование и развитие мировой и отечественной индустрии гостеприимства. Современное состояние и основные тенденции развития современной мировой и отечественной гостиничной индустрии.		
Тема1.2. Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом	Содержание учебного материала	2	
	1. Классификация средств размещения в России и за рубежом. Краткая характеристика основных групп гостиниц		
	2. Международные гостиничные цепи. Основные модели организации сетевого бизнеса (в т.ч. франшизы) в гостиничном хозяйстве их значение. Ассоциации и союзы в гостиничной индустрии.		
Тема 1.3. Гостиничные услуги их стандартизация	Содержание учебного материала	4	1.2. 2.2. 3.2. 4.2.
	1. Виды услуг в гостиничном сервисе, их особенности и характеристика. Гостиничный продукт: понятие.		
	2. Стандартизация услуг: понятие, цели и задачи. Качество услуги: принципы оценки. Стандарты и контроль качества в гостиничном менеджменте.	2	
	Тематика практических занятий		
	1. Анализ требований, предъявляемых к различным средствам размещения.		
Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения			
Тема 2.1. Особенности менеджмента в индустрии	Содержание учебного материала	2	
	1. Сущность, цели, задачи, виды менеджмента на предприятиях гостиничного сервиса. Подходы к определению понятия «менеджмент» Цели и задачи управления гостиничным предприятием		

<i>гостеприимства</i>			
Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления	Содержание учебного материала	4	ПК 4.2.
	1. Основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте. Принципы управления. Система управления: субъект, объект, прямые и обратные связи. Организация: понятие, виды, признаки. Формальная и неформальная организация.		
	2. Внутренняя среда гостиничного предприятия. Системная модель внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал. Внешняя среда гостиничного предприятия. Понятие, значимость, особенности внешней среды отеля. Особенности влияния на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного воздействия		
Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием	Содержание учебного материала	18	ОК 04 ПК 1.1. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 3.2., ПК 4.2. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.
	1. Функции гостиничного менеджмента: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций.		
	2. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях организаций гостиничного сервиса. Виды планов. Методика определения потребности службы в материальных ресурсах и персонале.		
	3. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач в организации. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий.		
	4. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.		
	5. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных предприятиях. Взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного предприятия. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структуру различных служб гостиницы и их взаимосвязь.		

5. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля.		
6. Мотивация труда на предприятиях гостиничной сферы. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях гостиничного бизнеса. Мотивационный процесс.		
7. Содержательные и процессуальные теории мотивации их особенности.		
8. Особенности стимулирования и мотивации персонала гостиниц и других средств размещения. Формы материальной и нематериальной мотивация персонала различных служб гостиниц. «Лояльность персонала»: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала в гостиницах. Оценка и пути повышения лояльности персонала гостиницы. Психология коллектива		
9. Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия. Документальное оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы		
Тематика практических занятий	12	
1. Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы	2	
2. Составление графиков выхода на работу	2	
2. Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы. Разработка заданной организационной структуры гостиницы. (организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами)	2	
4. Оработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
5. Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия	2	

	6. Составление плана - схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы.	2	
Тема 2.4. Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы	Содержание учебного материала	10	ПК 3.2. ПК 4.2.
	1. Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Характеристика экономических, организационно – распорядительных и социально – психологических методов управления. Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных.		
	2. Лидерство: понятие и природа. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства Личностные качества успешного руководителя подразделения.		
	3. Власть и влияние: понятие, формы, источники. Баланс власти.		
	4. Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления.		
	Тематика практических занятий	2	
	1. Решение ситуационных задач настилей управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников		
Тема 2.5. Связующие процессы в управлении	Содержание учебного материала	10	ОК 1
	1. Управленческие решения: понятие, виды. Типы решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы и уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы его разработки Условия эффективности управленческих решений в гостиничной сфере. Организация и контроль за исполнением решений. (алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности).		
	2. Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс. Виды управленческой информации. Эффективная коммуникация.		
	3. Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника		

	телефонных переговоров.		
	Тематика практических занятий	4	
	1. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений связанных с анализом результатов деятельности службы гостиницы и выявлением потребности в материальных ресурсах и персонале. (распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы)		
	2. Деловая игра «Производственное совещание»		
Тема 2.6. Управление организационным поведением	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Категории руководителей предприятия гостиничного хозяйства, квалификационные требования к нимАвторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя. Задачи, обязанности и ответственность руководителя за качественные результаты работы подразделения гостиницы.		
	2.Самоменеджмент: понятие, значение в работе руководителя. Планирование работы менеджера. Возможные траектории профессионального развития и самообразования. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления совершенствования труда. Организация рабочего места руководителя структурного подразделения.		
	3.Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликтных ситуациях. Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций		
	Тематика практических занятий	4	
1.Составление плана организации личной работы менеджера (построение траектории профессионального и личностного развития)			
2. Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций.			

Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия			
Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации.	Содержание учебного материала	6	ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2.
	1.Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Категории персонала гостиницы. Основные требования к персоналу гостиницы. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.		
	2. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Планирование расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала. Методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале		
	Тематика практических занятий	2	
	1. Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах. Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников		
Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	Содержание учебного материала	8	ПК 1.2., ПК2.2. ПК 3.2.,ПК 4.2. ОК 04
	1.Процедура отбора, найма персонала. Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие. Источники и способы привлечения персонала.		
	2. Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.		
	Тематика практических занятий	4	
	1. Определение соответствия личностных, деловых и профессиональным качеств исполнителя, требованиям, предъявляемым к должности.		
	2. Анализ состава личностных качеств, не желательных для персонала гостиницы		
Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1., ПК 2.1. ПК 3.1.,ПК 4.1.
	1.Адаптация персонала: понятие, виды. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Программа адаптации сотрудников в гостинице Испытательный срок.		
	Тематика практических занятий	2	
	1. Разработка программ адаптации сотрудников в гостинице		
Тема 3.4. Оценка	Содержание учебного материала	6	ПК 1.3.

деятельности персонала гостиницы	1. Цели и методы оценки работы персонала. Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль. Требования, предъявляемые к деловым, личностным, морально-этическим качествам руководителя структурного подразделения. Методика оценки качеств менеджера.		<i>ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.</i>
	2. Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы.		
	Тематика практических занятий	2	
	1. Деловая игра «Проведение аттестации сотрудников гостиницы»		
Тема 3.5. Обучение и развитие персонала гостиницы	Содержание учебного материала	4	ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2.
	1. Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах. Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы формирования кадрового резерва		
	Тематика практических занятий	2	
	1. Разработка мероприятий по выбору форм обучения (проведение тренингов и производственных инструктажей), составлению планов карьеры, развитию компетенции. Анализ конкретных ситуаций		
Курсовой проект (работа) (не предусмотрен)		*	
Всего:		136	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий, в том числе контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц (отмечено двумя звездочками). Если предусмотрены курсовые проекты (работы) по дисциплине, приводится их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- интерактивная доска (учебная доска),

техническими средствами обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедийное оборудование,

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

2. Дементьева С. В. Отельный менеджмент: учебное пособие/С.В.Дементьева/ Издательство Томского политехнического университета, 2014
3. Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах: учеб.пособие. – М.: ФОРУМ, 2012.
5. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. Образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.
6. под ред. А. А. Федулина. Гостиничный менеджмент: учебное пособие / коллектив авторов ;— 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016
7. А. Д. Чудновский, Н. В. Королев, М50 Е.А. Гаврилова, М. А. Жукова, Н. А. Зайцева. Менеджмент туризма : учебник — М. : Федеральное агентство по туризму, 2014.

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М., 2012.
2. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования.
3. ГОСТ Р 53423-2009. Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения. ГОСТ Р 54603-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу.
4. ГОСТ Р 54606-2011. Услуги малых средств размещения. Общие требования.
5. ГОСТ Р 54599-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха.
6. ГОСТ Р 55319-2012. Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения.
7. ГОСТ Р 55817-2013. Услуги средств размещения. Общие требования к индивидуальным средствам размещения.
8. ГОСТ Р 56184-2014. Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам.
9. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
10. Приказ Министерства культуры РФ от 11.07.2014г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы

и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями».

11. Приказ Министерства культуры РФ от 29 апреля 2015г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».
12. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N 23681)

Журналы:

1. Отель
2. Гостиничное дело
3. Гостиницы и рестораны
4. Пять звезд
5. Кадровое дело
6. HRMagazine
7. Управление персоналом

Управление человеческим потенциалом

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <http://rsl.ru>
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами. Форма доступа: <http://www.podborkadrov.ru>;
3. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <http://www.HR – portal.ru>;
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах. Форма доступа: <http://www.hrc.ru>;
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>;
6. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом. Форма доступа: <http://www.hro.ru>;
7. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru>;
8. Электронный журнал HR-Journal. Форма доступа: <http://www.hr-journal.ru>;
9. Деловой интернет-журнал Технология успеха. Форма доступа: <http://www.pplus.ru>.
10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>
11. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. Форма доступа: <http://www.garant.ru>
12. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
13. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
14. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
15. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> -

16. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: <http://www.aup.ru/library/> -
17. Официальный сайт Международной организации по стандартизации ИСО. Форма доступа: <http://www.iso.ch>
18. Все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц. Форма доступа: <http://www.all-hotels.ru/> -
19. Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. Форма доступа: 10. <http://www.prohotel.ru/>
20. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». Форма доступа: <http://www.frontdesk.ru/>
21. Российская гостиничная ассоциация. Форма доступа: <http://www.rha.ru/> -
22. Федерация рестораторов и отельеров. Форма доступа: <http://www.new.frio.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Баумгартен Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: Учебник. - Издательство: Академия, 2014. 2. Дехтярь Г.М. Метрология, стандартизация и сертификация: Учебное пособие. Издательство: «КУРС, Инфра-М», 2014.
2. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградова М.В., Панина З.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник. М.: "Дашков и К", 2011. Электронный ресурс: Электронно-библиотечная система http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=966
4. Джум Т.А., Денисова Н.И. Организация гостиничного хозяйства: учебное пособие. - М.: Магистр:Инфра-М., 2015. - 400 с.
5. Исаев, Р. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : Учебник / Р. А. Исаев. - М. :Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 264 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414940>
6. Кнышова Е.Н. Менеджмент гостеприимства = Рекомендовано Ученым советом Института туризма и развития рынка Государственного университета управления в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" специализации "Социальнокультурный сервис и туризм" и "Туризм" : Учебное пособие . - М. : ФОРУМ ; : ИНФРА-М, 2011.
7. Кобяк М. В.. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг. Практическое пособие [Электронный ресурс] / СПб:ИЦ "Интермедия",2014.
8. Репина Е. А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240 с.- <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=407685>
9. Родионова Н. С. Организация гостиничного дела: учебное пособие/ Н. С. Родионова, Е. В. Субботина, Е. В. Глаголева, Е. А. Высотина. - СПб.: Троицкий мост. 2014. – 352
10. Титиевская Е.М.. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: Учебнометодический комплект / Е.М. Титиевская.— М.: ГАОУ ВПО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, 2013. Библиотека Руконт.
11. Эриашвили Н. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили и др.; под ред. И. В. Бородушко, В. В. Лукашевича. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=396754>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------	-----------------	---------------

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

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

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол №_____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП02. Основы маркетинга гостиничных услуг

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации и профессионально переподготовке работников гостиничной индустрии.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Основы маркетинга гостиничных услуг» является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу дисциплин, формирующих образовательный уровень студента. Он тесно связан с рядом общегуманитарных, естественнонаучных, экономических и специальных дисциплин: ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности, ЕН 01. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, ОПЦ01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе», ОПЦ 03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОПЦ 04. Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия, ОПЦ07. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса, ПМ 04 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: В результате изучения профессиональной дисциплины студент должен получить комплексное представление о сущности и содержании маркетинговой деятельности в сфере гостеприимства, основных направлениях маркетинга, уметь применять маркетинговые технологии в своей профессиональной деятельности.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 4.1	планировать и прогнозировать продажи.	рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.
ПК 4.2	осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого	способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации;

	рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

	социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

	кредитования	
--	--------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	76
Самостоятельная работа <i>В случае, если самостоятельная работа в рамках примерной программы не предусмотрена, то в данной строке ставится прочерк. Планирование самостоятельной работы при этом возлагается на разработчика программы образовательной организации, что предусматривает, в том числе, использование времени вариативной части (не более 20 процентов для профессий и не более 30 процентов для специальностей).</i>	—
Объем образовательной программы	76
в том числе:	
теоретическое обучение	46
лабораторные работы (если предусмотрено)	не предусмотрено
практические занятия (если предусмотрено)	28
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	не предусмотрено
контрольная работа	—
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

Во всех ячейках со звездочкой () следует указать объем часов.*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1 Введение в маркетинг гостиничных услуг.	Содержание учебного материала	8	
	1. Предмет дисциплины «Маркетинг гостиничных услуг». Сущность маркетинга. Основные определения. Цели и задачи маркетинга. Методология маркетинга: принципы, функции, средства маркетинга.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	2 Маркетинговая деятельность в гостиничном предприятии: цели, задачи. Функционирование службы маркетинга в гостинице: цели, функции, структура подразделения. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	3. Объекты маркетинговой деятельности: потребность, нужда, спрос, товар, рынок. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса. Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия, проводимые гостиничным предприятием, при различных состояниях спроса.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	4. Окружающая среда гостиничного предприятия: макро- и микросреда, факторы, формирующие окружающую среду предприятия.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2
	Тематика практических занятий	4	

	1. Практическая работа – «Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства».		ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Практическая работа – «Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды»;		ПК 4.1 ПК 4.2
Тема 2 Рынок гостиничных услуг.	Содержание учебного материала	8	
	1. Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Производственная концепция, товарная концепция, сбытовая концепция, потребительская (рыночная) концепция, интегрированный маркетинг, стратегический маркетинг, общественный (социально-этичный) маркетинг.	.	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Рынок: понятие, виды, признаки, классификация. Оценка конъюнктуры рынка. Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности и перспектив развития рынка гостиничных услуг.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	3. Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие и значение. Признаки и критерии сегментации. Рыночная ниша. Выбор целевых сегментов для предприятия гостиничного хозяйства.		ОК 01 - ОК 12 ПК 4.2
	4. Стратегии охвата целевого рынка: недифференцированный, дифференцированный, концентрированный маркетинг.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2
	Тематика практических занятий	4	
	1. Практическая работа – «Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг».		ПК 4.1 ПК 4.2

	2. Практическая работа – «Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства». Решение ситуационных задач, кейсов.		ПК 4.1 ПК 4.2
Тема 3. Составляющие комплекса маркетинга.	Содержание учебного материала	10	
	1. Понятия комплекса маркетинга, его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение (4Р, 5Р, 7Р).		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Гостиничный продукт: характерные особенности. Жизненный цикл гостиничного продукта. Формирование комплексного гостиничного продукта, товарный ассортимент, товарная номенклатура. Дополнительные услуги и их влияние на формирование потребительской ценности гостиничного продукта.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	3. Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия: понятие и сущность цены. Зависимость цены от спроса. Основные виды ценовой стратегии. Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия. Выбор методов ценообразования.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	4. Организация товародвижения. Каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг. Функции каналов сбыта. Классификация каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней. Типы посредников.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	5. Продвижение как составляющее комплекса маркетинга. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта в комплексе маркетинга		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2

	(ФОССТИС): понятие, его составные части и средства.		
	Тематика практических занятий	4	
	1. Практическая работа – «Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления».		ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Практическая работа – «Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов».		ПК 4.2
Тема 4 Коммуникационная политика гостиничного предприятия	Содержание учебного материала	10	
	1. Цели и средства маркетинговых коммуникаций: реклама, стимулирование сбыта, пропаганда. Особенности формирования коммуникационной политики гостиничных предприятий. Характеристика основных современных средств продвижения: выставочная деятельность, реклама в СМИ, электронные технологии (Интернет, мультимедийные средства, E-mail маркетинг).		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Реклама гостиничных предприятий, ее роль и значение, функции, виды. Ознакомление с критериями выбора средств рекламы предприятиями гостиничного хозяйства. Организация рекламной кампании гостиничного предприятия. Выбор видов и носителей рекламы.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ПК 4.3.
	3. Эффективность рекламы различных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы. Рекламный бюджет. Изучение методов оценки эффективности рекламы.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ПК 4.3
	4. Стимулирование сбыта гостиничного продукта; виды, назначение. Оценка эффективности средств стимулирования. Организация стимулирования		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2

	продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.		
	5PR - «Паблик рилейшнз»: понятие, назначение, виды мероприятий. Фирменный стиль гостиничного предприятия: понятие, составляющие элементы, пути формирования.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2
	Тематика практических занятий	6	
	1. Практическая работа – «Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки».		ПК 4.2
	2. Практическая работа – «Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия».		ПК 4.2
	3. Практическая работа – «Формирование рекламных материалов (брошюр, каталогов, буклетов и т.д.)».		ПК 4.2
Тема 5 Методологические основы маркетинговых исследований.	Содержание учебного материала	12	
	1. Сущность, содержание и основные направления маркетинговых исследований. Практика маркетинговых исследований в деятельности предприятий сферы гостеприимства. Цели и задачи, объекты исследования.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Основные принципы организации маркетингового исследования. (этапы исследования). Виды информации. Источники сбора информации.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	3. Полевые и кабинетные исследования. Опрос как основной метод сбора информации. Специфика проведения опросов и интервью в сфере гостеприимства. Классификация опросов по цели, типу опрашиваемых, частоте проведения		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2

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

	1. Практическая работа – «Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению».		ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3.
Всего:		76 часов	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий, в том числе контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые проекты (работы) по дисциплине, приводится их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой).

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

- кабинет «основы маркетинга», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; компьютерные места для обучающихся; рабочее место преподавателя.

(перечисляется основное оборудование кабинета),

- техническими средствами обучения: компьютер; мультимедийная доска мультимедийный проектор (цифровой проектор); проекционный экран.
(перечисляются технические средства необходимые для реализации программы).

Лабораторий – не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

3.2.1. Печатные издания

1. Барышев А.Ф. Маркетинг, Серия: Среднее профессиональное образование, Академия, : 2012 г. -: 224 стр.
2. «Основы маркетинга» Учебник для училищ и колледжей Д.В.Тюрин, Липсиц И.В., Дымшиц М.Н. и др. «Основы маркетинга» Учебник для училищ и колледжей. Под ред. И.В.Липсица и М.Н.Дымшица – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014. – 208с.
3. Реброва Н.П., Основы маркетинга. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2016, - 277 с.
4. Маркетинг в сфере услуг: Учебное пособие, Скрынникова И.А.Издательство МГУ, 2012 г. - 208 с.
5. Маркетинговые исследования. Учебник для СПО, 2016 г.Тюрин Д.В., Юрайт, 2016, - 342 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Поведение потребителей: Учебник / Под общ. ред. О.Н. Романенковой. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]
2. Энциклопедия маркетинга: <http://marketing.spb.ru/>
3. Сайт гильдии маркетологов: <http://www.marketologi.ru/>
4. Сайт Российской ассоциации маркетинга: <http://www.ram.ru/>
5. On-line журнал по маркетингу 4p.ru: <http://4p.ru/>
6. <http://www.aup.ru/library/> - Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». 13.01.2012 г.
7. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>
8. <http://www.marketingandresearch.ru/>-журнал
9. <http://www.frio.ru> Федерация Рестораторов и Отельеров России.

10. http://sbiblio.com/biblio/archive/ambler_prakt/03.aspx
11. <http://studyspace.ru/skachat-uchebnik/skachat-uchebnik-po-marketingk-uchebnyie-posobiya-po-reklame-internet-marke.html> (электронные учебники).
12. <http://studentam.net/content/view/515/58/> (электронные учебники).
13. www.hospitality.ru
14. http://piter-press.ru/thehttp://upravlencam.ru/lit/index.htmlme/upravlenie_menegement.html
15. www.marketologi.ru (сайт гильдии маркетологов).
16. www.btlregion.ru (всё о BTL).
17. <http://marketing.rbc.ru/> (исследования РБК).
18. www.gks.ru (Гос. служба статистики).

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1.Приводится тематика дополнительных образовательных и информационных ресурсов, разработка которых желательная для освоения данной дисциплины.

- 1 Маркетинг услуг: Учебник / О. Н. Романенкова, И. М. Синяева, В. В. Синяев; под ред. д. э. н., проф. Л. П. Дашкова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2014. — 252 с.
- 2 Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций). Теория и методология: учебное пособие, Царев В.В., Кантарович А.А., Черныш В.В., Юнити-Дана, 2012 г. - 799 с.
- 3 Маркетинговые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под общ.ред. О. Н. Романенковой [Артемьева О.А., Азарова С.П., Карпова С.В., Козлова Н.П., Поляков В.А., Рожков И.В.]. — М.: Издательство Юрайт, 2014, 456с.
- 4 Маркетинговые исследования: учебник для бакалавров/ Д. В. Тюрин — М.: Издательство Юрайт, 2013. — 342 с. — Серия: Бакалавр. Углубленный курс.
- 5 Деловое общение специалиста по рекламе. Учебное пособие ,Ломова О. С. М.: Юнити - Дана, 2012.
- 6 Разработка и технологии производства рекламного продукта. Учебник и практикум для академического бакалавриата. - Романов А.А., Поляков В.А. - Москва, Юрайт, 2014.
- 7 Брендинг. Как создать мощный бренд. Учебник 3-е изд.,Чернатони Л., М.: Юнити-Дана, 2012.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Знание особенностей маркетинга в гостиничной деятельности, его цели и методологию.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять объекты маркетинговой деятельности.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос

Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом, понятие «гостиничный продукт», его специфические черты		
Описывать факторы, формирующие окружающую среду предприятия.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Знать рыночные стратегии маркетинга и их применение предприятием гостеприимства.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Знать основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности развития рынка гостиничных услуг.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Указывать особенности сегментации рынка гостиничных услуг и стратегии охвата целевого рынка.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Знать и перечислять составляющие комплекса маркетинга, его базовые элементы. Характерные особенности и принципы формирования комплексного гостиничного продукта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Оценивать каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Определять основные направления продвижения гостиничного продукта: реклама, «PR», персональные продажи и средства стимулирования сбыта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Называть специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта, определять виды стимулирования сбыта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять составляющие элементы фирменного стиля гостиничного предприятия и	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме

пути формирования.		
Описывать методологию маркетинговых исследований, цели, задачи, объекты и этапы исследований. Определять виды, источники сбора информации.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять методы изучения и анализа предпочтений потребителей гостиничных услуг, специфику проведения опросов и составления анкет.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Описывать основные понятия конкурентоспособности гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Определять факторы и виды конкуренции, критерии оценки. Объяснять взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
Анализировать состояние спроса потребителей на услуги гостеприимства.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Представить зависимость объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды;	Оценка результатов	Оценка процесса выполнения практической работы
Определить целевой сегмент потребителей гостиничных услуг.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Решить ситуационные задания на определение использования рыночных концепций маркетинга.	Оценка результатов	: Оценка результатов выполнения практической работы
Определить рыночный жизненный цикл гостиничного продукта и способы его продления.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы

Разработать рекламное обращение гостиничного предприятия для различных целевых сегментов.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Сформировать рекламные материалы (брошюру, каталог, буклет и т.д.).	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Разработать программу рекламной компании гостиничного предприятия.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Решать проблему выбора средств распространения рекламы и оценка ее эффективности».	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Использовать методы поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет».	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Анализировать рынок гостиничных услуг, для определения инструментов маркетинга, применяемых в гостиничном предприятии.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка процесса
Демонстрировать навыки составления анкет.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Демонстрировать навыки оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол №_____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Название учебной дисциплины

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В
ДРУГИХ ПООП**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников гостиничной индустрии.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничное дело» и связана с:

- ОП.04 «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»,
- ОП.05 «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»,
- ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»,
- ПМ.01 «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»,
- ПМ.02 «Организация деятельности сотрудников службы питания»,
- ПМ.03 «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»,
- ПМ.04 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и **других нормативные документы**, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.

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

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- права потребителей в гостиничном бизнесе;
- **специфика** договорных отношений с гостями отеля;
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
- **характеристика** основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документооборота;

- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Применение правовых норм при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применение правовых норм при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применение правовых норм для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

	персонала		
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права для работы в коллективе и команде	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформление документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Применение правовых норм в повседневной профессиональной деятельности	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применение правовых норм для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Организация оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	использование документации при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применение правовых норм для планирования предпринимательской деятельности	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применение правовых норм при планировании потребности службы приема и размещения в материальных	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и

	ресурсах и персонале		миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности	применять нормы трудового права при взаимодействии с	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	сотрудников	подчиненным персоналом;	
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в	организация оформления гостиничной документации,	организовывать оформление гостиничной документации,	систему документооборота

материальных ресурсах и персонале.	составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	составление, учет и хранение отчетных данных	
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	62
Самостоятельная работа (не более 20%)	*
Обязательная учебная нагрузка	58
в том числе:	

теоретическое обучение	
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	22
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1			3	
Введение	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	1		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1		ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		количество часов	
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			22	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.	1		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2

	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	1		ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		*	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	2	
	1. Понятие и признаки юридического лица	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Отдельные виды юридических лиц	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Индивидуальные предприниматели	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		2	
	Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		*	
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	2	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма	2		ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Представительство и доверенность	2		ОК 11, ПК 4.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2		ОК 01, ОК 06,

				ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Общие положения об обязательствах	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	3		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Отдельные виды обязательств	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Защита прав потребителей	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Международная гостиничная конвенция	2		ОК 11, ПК 1.2,

				ПК 4.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	4. Правовое регулирование рекламы	1		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4	
	Практическая работ № 4.Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Раздел 2. Трудовое право			20	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	1		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.	2		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе	3		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3,

	законодательства о занятости и социальных гарантия.			ПК 4.3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		*	
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок	3		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4	
	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		2	
	Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		*	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего	2		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3,

	времени.			ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии	3		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 8.Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3

	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Раздел 3. Административное право			6	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Административное право как отрасль и его источники	2		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки	1		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	2		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий	1		ОК 07, ПК 1.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 10.Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.	1		ОК 07, ПК 1.1

административных споров	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.	1		ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.	2		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся			*
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			10	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Документ и его функции.	1		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	1		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов	2		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Самостоятельная работа обучающихся			*
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Организационные документы	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1,

				ПК 4.1
	2. Распорядительные документы	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Виды информационно-справочных документов	1		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие и принципы организации документооборота	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Порядок ведения документации в гостинице	3		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Документы по трудовым отношениям	1		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	2		ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	

	Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	4	
Всего:		62	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правовых знаний (или гуманитарных дисциплин).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (печатные издания):

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.- Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;

11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

Учебные и справочные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / В.В. Румынина . — 11 изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с.
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. — М.: Издательский центр Академия, 2014.
3. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб.пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»)

Электронные издания

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. — М. : Издательский центр «Академия», 2016.

Дополнительные источники (печатные издания)

1. Румынина В.В. Основы права: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. — М., «Форум» 2010.
2. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. — М., Издательство Гардарики, 2009.
3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. — М.:Издательский центр «Академия», 2009.
4. Казанцев В.И., Васин В.Н. Трудовое право. — М.: Издательский центр Академия, 2009
5. В.П. Анисимов, Правоведение: практикум. — М.: 2009г.
6. А.Н.Головистикова, Л.Е.Грудцина, В.А. Малышев. Правоведение,- М., 2009г.
7. Гражданские права человека: современные проблемы теории и практики: / под ред. Ф.М.Рудинского.-М., 2008г.
8. Т.В.Кашанина, А.В.Кашанин. Основы российского права. Норма, М., 2009г.
9. Конституция Российской Федерации: Энциклопедический словарь. / В.А.Туманов, В.Е.Чиркин, А.Ю.Юдин и др. — М.-,2010 .
10. Комментарии к Конституции РФ.
11. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
12. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
13. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.
14. Певцова Е.А., Важеннин А.Г.: Теория государства и права.- ОАО «Московские учебники», 2009 г.
15. Правоведение; Практикум. / Под ред. В.А. Власова. — М., 2008г.
16. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. — М.: Изд-во «Дело и сервис», 2009.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Умения:		
уметь:		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: организации работы в коллективе и команде; для контроля текущей деятельности сотрудников.	
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; планировании предпринимательской деятельности; планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в	

	соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; организации деятельности сотрудников.	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы , регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
знать		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и	Устный

	стандартами гостиницы.	индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
специфика договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно	

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

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол №_____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 10. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 11. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 12. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 13. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

1.1. Область применения рабочей программы

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

указать код и наименование специальности (специальностей) / профессии (профессий) или укрупненную группу (группы) специальностей / профессий в зависимости от широты использования программы учебной дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничное дело» и связана с ОП 03, 04, ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04.

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации бухгалтерский учет гостиничного предприятия» может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования для формирования экономической грамотности специалиста индустрии гостеприимства.

Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного предприятия»

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 2.1. Планировать потребности	Определять потребности службы приема и размещения в материальных	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования

службы питания в материальных ресурсах и персонале		ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.		Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.		Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.		Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения Управлять материально-производственными запасами Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия; Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы
ПК 2..2. Организовывать деятельность сотрудников		Выстраивать систему стимулирования работников службы питания	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда

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

сотрудников структурных подразделений гостиниц	заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов. Отражать операции по бронированию номеров Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов;
ОК 03. Планировать и реализовывать собст-венное профессиональное и личностное развитие.	Разработать план самообразования. определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изуче-нию учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.	методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно- экономических вопросов в профессиональной деятельности.	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения.
ОК 05. Осуществлять	Применять различные формы, виды устной и	Специфику различных функциональных —смысловых

устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей	(финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	108
в том числе:	
теоретическое обучение	64
лабораторные работы (если предусмотрено)	*
практические занятия (если предусмотрено)	36
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	*

контрольная работа	*
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Тема1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства.	Содержание учебного материала	2	
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль отрасли гостеприимства в современной экономике.		ОК 1 ,ОК2,
	Особенности производства и реализации гостиничной услуги. Сущность и специфика гостиничной услуги. Гостиничный продукт, составляющие гостиничного продукта.		ОК 1 ,ОК2,
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства	Содержание учебного материала	4	
	1. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе		ОК 1 ,ОК2,
	Формы управления организациями в гостиничной отрасли		ОК 1 ,ОК2,ОК9

			,ОК10,ОК11
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1.		
	...		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3. Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства	Содержание учебного материала	8	
	3.1. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства.		ОК1,ОК2, ОК3
	3.2. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход гостиничного предприятия (загрузка номерного фонда и цены на гостиничные услуги (стоимость номера, питания, дополнительных услуг).		ОК1,ОК2, ОК3,ОК9, ОК11,ПК 1.1- 4.3
	3.3. Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы		ОК1,ОК2, ОК3,ОК9, ОК11,ПК 1.1- 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		

	1. Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда		ОК1,ОК2, ОК3, ПК1.1-4.3
	2. Расчёт объёма реализации основных услуг. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг.		ОК1,ОК2, ОК3, ПК1.1-4.3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление макета эксплуатационной программы с учётом основных и дополнительных услуг. 2. Определение примерных тарифов на основные и дополнительные услуги, оказываемые отелями различных категорий г. Москвы На основе данных справочной литературы и сети Интернет: 3. нахождение инновационных дополнительных услуг, предлагаемых в российских и зарубежных отелях, служащих повышению конкурентоспособности отелей;		ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК9,ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
Тема 4	Содержание учебного материала	8	
Экономические ресурсы предприятия.	1. Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия		ОК1, ОК2,

	2.Основные фонды гостиничного предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств гостиничного предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	3. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов гостиничного предприятия. Учёт и оценка деловой репутации гостиничного предприятия.		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	4.Оборотные средства гостиничного предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	Капитальные вложения и их эффективность		ОК 1.,ОК2,О К3,

			ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	2. Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	3. Оценка потребности в оборотных средствах.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия.	Содержание учебного материала	8	
	1. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного		ОК1.,ОК2

	предприятия		,ОК3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	2. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1.Планирование фонда рабочего времени и численности персонала		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	2. Планирование фонда заработной платы.		ОК1.,ОК2 ,ОК3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК
	3. Расчёт заработной платы ³		

			11, ПК1.1- 4.3
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 6.	Содержание учебного материала		
Издержки гостиничного предприятия.	1 Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства.	4	ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	2. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	...		

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии	Содержание учебного материала	6	
	1. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий гостиничной индустрии. Механизмы ценообразования на услуги гостиничных предприятий. Видов тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	2. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий гостиничной индустрии. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию (услуги) предприятий гостиничной отрасли		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1. Определение цены по системе «Директ-костинг»		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-

			4.3
	2.Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 8.Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии	Содержание учебного материала	4	
	1. Основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии. Прибыль предприятия гостиничного комплекса. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	2.Специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1-

			4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1.Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	2. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 9. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе часов36	Содержание учебного материала	2	
	1. Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК

			11, ПК1.1-4.3
	2. Технологии максимизации доходов		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1-4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1.		
	...		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 10.Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	12	
	1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности в гостинице. Учётная политика гостиницы и правила документооборота. Методы учёта доходов		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1-4.3

	2.Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	3.Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1.Содержание бухгалтерской отчетности Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	2. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их		ОК 1.,ОК2,О

	классификация		К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	3. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
Тема 11. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц	Содержание учебного материала	10	
	1.Учёт реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете.		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9,

			ОК10,ОК 11, ПК1.1-4.3
	Внереализационные доходы гостиниц		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1-4.3
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1-4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1.Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров.		ОК 1.,ОК2,О К3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11,

			ПК1.1-4.3
	2.Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.		ОК 1.,ОК2,ОК3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК11, ПК1.1-4.3
Тема 12. Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц	Содержание учебного материала	6	
	1. Особенности учёта расходов в составе расходов на гостиничном предприятии		ОК
			1.,ОК2,ОК3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК11, ПК1.1-4.3
	2.Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.		ОК 1.,ОК2,ОК3, ОК4,ОК9,

			ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений		ОК1,ОК2, ОК3, ОК4,ОК9, ОК10,ОК 11, ПК1.1- 4.3
	Самостоятельная работа обучающихся		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и предпринимательства» и «Бухгалтерского учёта»

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

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

Основные источники:

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

Учебники и учебные пособия:

4. Малых Н.И. Экономика гостиничного предприятия. Учебное пособие. Инфра-М, Форум. 2013 г.
5. Гомола, Александр Иванович. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля [Текст] : учебник для СПО социально-экономического профиля. -4-е изд., стер. Москва: Академия, 2013. -336 с

Дополнительная литература

Интернет-ресурсы:

- 1.<http://www.consultant.ru>
- 2.<http://www.garant.ru>
3. <http://ru.wikipedia.org>

4. <http://www.buhgalteria.ru/article/n53491>

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

1. Н.И. Малых, Н.Г. Можаяева. Экономика гостиничного предприятия. Гриф УМО МО РФ Издательство: ДРОФА (2015 г.) ISBN: 978-5-91134-745-1, 320 стр.
2. А.Н. Лазарев, Н.А. Зайцева, С.В. Огнеа, Е.Н. Егорова, Экономика гостиничного предприятия КНОРУС. Москва. 2016г.
3. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учёта: учебник/ под ред. Ю.А. Бабаева. – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2013. – 240 с.
4. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета : учебник. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 334 с.
5. Н.А. Бреславцева, В.В. Карощенко, Н.В. Михайлова, Н.А. Рябоконт «Основы бухгалтерского учета и аудита в сферах сервиса и туризма»/ учебник, Ростов-на Дону «Феникс», 2014г.

(электронные издания):

1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
 2. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг
3. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
4. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

Дополнительные источники (печатные издания)

1. Планирование деятельности гостиничных предприятий Учебно-методическое пособие .<http://stroimhotel.ru/files/pdf/metodology/metod/08.pdf>
2. Управление доходами и финансовое планирование на гостиничном предприятии. Москва, 2010.
3. Методология оценки экономической эффективности гостиниц. Москва, 2011. <http://stroimhotel.ru/files/pdf/metodology/metod/07.pdf>
4. Конкурентоспособность гостиничных предприятий. Москва, 2011
5. Экономика предприятия: Электронный учебник/ Юркова Т.И., Юрков С.В. <http://www.aup.ru>

6. Барчуков И.С. , Баумгартен Л.В. Башин Ю.Б. , Зайцев А.В. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов М.: КНОРУС 2012

7. Каурова О.В.,А.Н. Малолетко, О.С. Юманова. Бухгалтерский учет и анализ гостиничного предприятия. – М.: Издательство КноРус, 2017. –264 с.

8. Кыштымова Е.А. «Бухгалтерский учет»/ сборник заданий, Москва ИНФРА- М, 2013 г. Носова , С.С. Основы экономики, учебник для студентов СПО -7-е изд., перераб-Москва: КноРус, 2014

9. Майкл Хеппел. Пятизвездочный сервис Баланс Бизнес Букс. 2012.

10. Клаус Кобьёлл. «Мотивация в силе экшн. Восторг заразителен». Альпина Бизнес Букс Москва. 2012

12. Мусакин Алексей. Издательство Малый отель. С чего начать, как преуспеть.: Питер. 2007 <http://depositfiles.com/gold/>

13. Журналы: “Отель”, “Пять звезд” и

1. Интернет-ресурсы

2. Электронные учебники

3. Скобкин С.С. Учебное пособие «Экономика гостиничного, ресторанного и туристического предприятия. <http://institutiones.com/download/books/1981-ekonomika-gostinichnogo-restorannogo-i-turisticheskogo-predpriyatiya-skobkin.htm>

4. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия. Курс в схемах

5. Экономика предприятия: Электронный учебник/ Юркова Т.И., Юрков С.В. www.aup.ru

6. www.bookean.ru

7. ru.wikipedia.org

8. www.twirpx.com

9. www.institutiones.com

10. www.econpredr.narod.ru

11. <http://www.hotelmaster.ru>

12. . <http://turgostinica.ru>

13. . <http://tourlib.net>

14. . <http://www.npark.ru>

15. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов

16. <http://www.vernikov.ru> Подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий - статьи, книги, различные работы. 13.01.2012 г.

3.3. Организация образовательного процесса

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

ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности,

МДК 01.01 Организация деятельности службы приема и размещения

МДК 02.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров 4.4.2. ФГОСК валификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		Экспертная оценка сформированности компетенций
Отраслевые особенности сферы гостеприимства. Современное состояние и перспективы развития отрасли,	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства.;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Понятие и содержание производственной	Наблюдение за верностью составления макета	Ситуационная задача,

(эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы	эксплуатационной программы	
Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос

Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Бухгалтерский и налоговый учет расходов гостиниц	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Тематика практических занятий и лабораторных работ	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать пропускную способность гостиницы, коэффициент использования номерного фонда,
Расчёт объёма реализации основных услуг. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Оценка потребности в оборотных средствах.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Планирование фонда заработной платы.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт заработной платы	Оценка результатов	Экспертная оценка

		умения рассчитывать
Определение цены по системе «Директ-костинг»	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт коэффициента заповняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Содержание бухгалтерской отчетности Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров.	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности

клиентами.		компетенций
Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	Оценка результатов	

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол №_____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 14. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 15. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 16. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 17. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл базовой части ФГОС СПО по специальности Гостиничное дело и связана с МДК.02.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий
ОК 02.	Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли	Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОК 03.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК04.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05.	Излагать свои мысли на государственном языке	Особенности социального и культурного контекста

	Оформлять документы	Правила оформления документов.
ОК 06.	Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07.	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08.	Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Средства профилактики перенапряжения Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)
ОК 09.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

	профессиональные темы	
ПК 1.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 1.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 1.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ПК 2.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 2.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 2.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Объем образовательной программы	52
в том числе:	
теоретическое обучение	38
лабораторные работы (если предусмотрено)	0
практические занятия (если предусмотрено)	10
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
контрольная работа	2
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий.	Содержание учебного материала	4	ОК 01. ОК 02.
	1. Материально-техническая база туристских учреждений. Состав основных фондов туристских учреждений.		
	2. Продукт «гостиница». Алгоритм гостиничного проекта: основные понятия проектирования; этапы проектирования гостиничных предприятий; виды проектов; принципы проектирования.		
	3. Влияние месторасположения объекта на типологию гостиничных предприятий (туристская дестинация). Основные требования к зданиям гостиниц и туристских комплексов.		
	Самостоятельная работа		
	Сбор данных для проектирования гостиницы в конкретном регионе (обоснование целесообразности).		
Тема 2. Архитектурно	Содержание учебного материала	12	ОК 01.
	1. Основные тенденции архитектурного решения современных гостиниц.		

– планировочные решения и функциональн я организация гостиничных зданий.	Композиционные схемы помещений. Конструктивные схемы гостиничных предприятий: бескаркасные, каркасные и с неполным каркасом. Категории гостиниц.		ОК.03.
	2. Схемы функциональной организации малой бюджетной гостиницы и большой гостиницы повышенной категории. Объемно-планировочное решение гостиничного объекта: основные блоки помещений и функциональные требования к ним, связь между отдельными блоками помещений. Функциональное зонирование основных помещений гостиниц. Требования к проектированию комплекса жилых и общественных помещений.		ОК 04.
	Практические занятия	2	ОК 10.
	1. Решение задач на определение категории гостиниц, пользуясь документом «Требования к гостиницам и другим средствам размещения различных категорий».		ПК 1.1
	2. Расчет площади различных помещений гостиницы в зависимости от категории и назначения предприятия. 3. Расчет числа посадочных мест в предприятиях питания. 4. Расчет площади служебных и вспомогательных помещений.		ПК 2.1
Тема 3. Современная инженерная инфраструктур а гостиничных	Самостоятельная работа		
	Проведение функционального зонирования различных помещений гостиничных предприятий.		
	Содержание учебного материала	10	ОК 01.
	1. Общие требования к инженерно-техническому оборудованию гостиничных предприятий, требования ТУ. Принципы подбора оборудования: модульная координация, однотипность, унификация.		ОК 07.
			ПК 1.2

предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц.	2. Назначение и состав инженерной инфраструктуры: санитарно-технические системы (отопление, холодное и горячее водоснабжение, вентиляция и кондиционирование воздуха, канализация, централизованная система пылеудаления); лифтовое оборудование, энергетическое оборудование (электрическое освещение, его виды).		ПК 2.2
	3. Телекоммуникационные системы (телефонная и радиотелефонная связь, локальная компьютерная сеть, система контроля доступа, комплексная система обеспечения безопасности, комплексная система оснащения конференц – залов).		
	4. Профессиональное технологическое оборудование (уборочные машины, оборудование прачечных и химчисток, оборудование службы приема и размещения).		
	5. Правила эксплуатации инженерного оборудования, система планово-предупредительного ремонта. Управление системой жизнеобеспечения, автоматизация и диспетчеризация работы инженерного оборудования.		
	6. Использование системы жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих и безопасных условий труда персонала.		
	Практические занятия		
	1. Разбор и решение производственных ситуаций, связанных с неисправностями инженерно-технического оборудования 2. Анализ технической эксплуатации оборудования службы приема и размещения.		
Самостоятельная работа студентов			
	1. Подготовка презентаций о современных электронных ключах		

	2. Подготовка презентаций о системе контроля доступа		
	3. Подготовка презентаций о контроле пользования мини-сейфами.		
Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	10	ОК 07. ОК 09.
	1. Общая характеристика ресурсов. Определение потребности гостиничного предприятия в материальных и технических ресурсах. Контроль правильного использования материальных и технических ресурсов.		ПК 3.1
	2. Роль ресурсосберегающих технологий в обеспечении прибыльности гостиницы. Применение новых ресурсосберегающих технологий в эксплуатации инженерного оборудования и функционировании предметно-пространственной среды: система оповещения на фотоэлементах, система автоматического отключения света, оснащение ванной комнаты фотоэлементами		ПК 3.2
	3. Автоматизация здания гостиницы как основной фактор экономного использования человеческих ресурсов.		
	Практические занятия	2	
	Решение производственных ситуаций, связанных с использованием ресурсосберегающих технологий		
	Самостоятельная работа студентов		
	Подготовка презентаций по применению ресурсосберегающих технологий в гостиничном бизнесе.		
Тема 5.	Содержание учебного материала	8	ОК 05.

Современная архитектура и интерьер гостиничных зданий	1. Основные понятия архитектуры. Понятие «стиль» в архитектуре. Современные архитектурные стили гостиничных предприятий. Экстерьер здания и его влияние на создание интерьера. Ландшафтная архитектура.		ОК 09. ПК. 3.2 ПК 3.3
	2. Социальные и композиционные основы интерьера. Принципы оформления интерьера гостиничных зданий. Естественное и искусственное освещение в интерьере. Проблема цвета в интерьере и его физиологическое воздействие на человека. Колористическая композиция различных помещений гостиничного предприятия.		
	3. Мебельные стили в интерьере. Требования к современным мебельным изделиям. Меблировка жилых и общественных помещений гостиницы. Декоративное искусство в художественном оформлении интерьера. Современные тенденции, влияющие на оформление гостиничных предприятий.		
	Практические занятия	2	
	1. Выбор цветовой гаммы в оформлении интерьера конкретных помещений. 2. Составление схемы расстановки мебели с учетом стиля гостиницы и функционального назначения помещения. 3. Создание фирменного стиля гостиничного предприятия.		
	Самостоятельная работа		
	1. Подготовка докладов, презентаций по различным архитектурным стилям. 2. Подготовка докладов и презентаций по современному оформлению интерьера гостиничных предприятий.		
Тема 6. Создание	Содержание учебного материала	6	ОК 06. ОК 08.
	1. Основные документы, регламентирующие охрану труда. Организация охраны		

системы безопасности в гостиничном предприятии.	труда на предприятии.		ПК.1.3 ПК 2.3 ПК 3.3
	2. Производственная экология и санитария. Надзор и контроль по охране труда. Ответственность работодателя и сотрудника за нарушение законодательных актов об охране труда.		
	3. Антитеррористическая и противокриминальная защита гостиничного объекта. Действия персонала гостиницы в чрезвычайных ситуациях. Организация пожарной безопасности в гостинице.		
	Практические занятия	2	
	Анализ причин профессиональных заболеваний и травматизма.		
	Самостоятельная работа		
Подготовка сообщений о действиях персонала гостиничного предприятия в чрезвычайных ситуациях			
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

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

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. И.Ю. Ляпина, Т.Л. Игнатьева, С.В. Безрукова, Индустриальная база гостиниц и туристских комплексов: Учебник. - М.: ИД «Академия», 2011. – 270 с. – Серия: Среднее профессиональное образование.
2. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: Учебник. - М.: ИД «Академия», 2010. - 208 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Gaomoskva.ru
2. Moscomtour.mos.ru
3. Moshotel.com
4. <http://school-collection.edu.ru/catalog/pupil/?subject=21> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

3.2.3. Дополнительные источники

1. Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания: - М.: ИД «Академия», 2008.
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: Учебное пособие- М.: ИД «Академия», 2008. – 208 с. – Серия: Среднее профессиональное образование.
3. Серия специальных информационных и нормативно-методических приложений. Архитектура и дизайн гостиницы Москва 2008 год

4. А.С.Кусков Гостиничное дело Москва 2009 год
5. В.А.Романов, С.Н.Цветкова, Т.В.Шевцова, В.В.Каращенко Гостиничные комплексы. Организация и функционирование Ростов-на-Дону «МартТ» 2010 год
6. Ю.Ф.Волков Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов Ростов-на-Дону «Феникс» 2009 год
7. Методические рекомендации для работников гостиничного хозяйства, преподавательского состава профильных центров подготовки персонала и специалистов для гостиничной индустрии. Методология оценки экономической эффективности гостиниц. ГАО Москва 2006 год
8. А.П.Лесник, А.В.Чернышова Организация и управление гостиничным бизнесом Москва 2001 год
9. А.Мусакин С чего начать малый отель Санкт-Петербург «Питер» 2009 год
10. Серия специальных информационных и нормативно-методических приложений Строительные и инженерные стандарты и требования к гостиницам Москва 2008 год

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: -концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий -основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; -типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; -состав инженерных служб гостиничных комплексов -требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов	<i>Характеристики демонстрируемых знаний</i>	<i>Устный опрос</i> Оценка выполнения ситуационных задач Оценка результатов деятельности при участии в деловой игре Оценка результатов деятельности при участии в ролевой игре Оценка внеаудиторной самостоятельной работы <i>Тестирование</i>

-порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения; -основы охраны здоровья, санитарии и гигиены		
Уметь: -определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; -контролировать выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте.		<i>Оценка результатов выполнения практической работы</i> Оценка внеаудиторной самостоятельной работы

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«__» ____ 201__ г.
протокол № ____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»

М.А. Лупина
«__» ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Иностранный язык (второй)

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 18. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 19. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 20. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 21. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Иностранный язык (второй)

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничное дело» и связана с ОГСЭ.03, ОП 01, 02, ПМ 01, ПМ 03, ПМ 04

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и

	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации
ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к приобретенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения

	интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности
--	---------------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	124
Самостоятельная работа	6
Объем образовательной программы	124
в том числе:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы (если предусмотрено)	*
практические занятия (если предусмотрено)	124
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	*
контрольная работа	6
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Вводный курс	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы каждое знание указанное в п. 2.3.2 должно найти отражение в дидактических единицах)	указывается количество часов на изучение темы в целом, включая самостоятельную работу	
	1. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения.		ОК 01, ОК 02, ОК 05
	2. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	10 часов	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (указывается вид учебного занятия (лабораторная работа, практическое занятие) и его тематика. Например: «Лабораторная(ые) работа(ы) «_____»». Номенклатура практических занятий и лабораторных работ должны	указывается количество часов на все учебные занятия	

	обеспечивать освоение названных в п. 2.3.2 умений)	10 часов	
	1. Практическое занятие: «Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах».	2 часа	
	2. Практическое занятие: «Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении».	2 часа	
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить алфавит, буквосочетания, правила произношения.		
Тема 2.	Содержание учебного материала	18 часов	
Прибытие гостей в гостиницу	1. Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги.		ОК 05
	2. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги.		ОК 05, ПК 1.2
	3. Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.		
	4. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги.		
	5. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.		

	6. Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.		
	7. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть».		
	8. Правила построение простых повествовательных предложений.		
	9. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.		
	10. Вежливая форма императива.		
	Тематика учебных занятий	18 часов	
	1. Практическое занятие: «Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме».	2	
	2. Практическое занятие: «Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме».	2	
	3. Практическое занятие: «Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме».	2	
	4. Практическое занятие: «Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек».	2	

	5. Практическое занятие: «Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости».	2	
	6. Практическое занятие: «Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме».	2	
	7. Практическое занятие: «Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть».	1	
	8. Практическое занятие: «Построение простых повествовательных предложений».	1	
	9. Практическое занятие: «Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где».	1	
	10. Практическое занятие: «Построение предложений в форме императива (вежливая форма)».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, построить простые повествовательные и вопросительные предложения.		
Тема 3.	Содержание учебного материала		
Гостиничный номер и завтрак	1. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице.	10 часов	ОК 05
	2. Описание гостиничного номера: лексика.		

	3. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		
	4. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.		
	5. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.		
Тематика учебных занятий		10 часов	
	1. Практическое занятие: «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме».	1	
	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме».	1	
	3. Практическое занятие: «Счёт до 1000. Диалоги по теме».	2	
	4. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы».	2	
	5. Практическое занятие: «Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с	2	

	глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten».		
	Контрольная работа	2	
Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	10 часов	OK 05
	1. Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.		
	2. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.		
	3. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.		
	4. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.		
	5. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen».		
	Тематика учебных занятий	10 часов	
	1. Практическое занятие: «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме».	2	

	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме».	2	
	3. Практическое занятие: «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования».	2	
	4. Практическое занятие: «Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте».	2	
	5. Практическое занятие: «Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, выполнить грамматические упражнения по спряжению модальных глаголов и глаголов с отделяемыми приставками.		
Тема 5. Сервис в	Содержание учебного материала	16 часов	OK 05

гостинице	1. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.		OK 02 OK 05
	2. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.		
	3. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».		
	4. Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дателный падеж существительных.		
	5. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме.		
	6. Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».		
	7. Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».		
Тематика учебных занятий		16 часов	
1. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по		2	

	теме».		
	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)».	2	
	3. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю».	2	
	4. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме».	2	
	5. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону».	2	
	6. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана».	2	

	7. Практическое занятие: «Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме.		2	
	Контрольная работа		2 часа	
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить вопросительные предложения без вопросительного слова по теме.			
Тема 6. Справки и информация о гостинице	Содержание учебного материала	Уровень освоения		
	1. Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме.	2	12 часов	ОК 05
	2. Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2		
	3. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.	2		
	4. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.	2		
	5. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с	2		

	требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.			
	6. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Диалоги по теме.	2		
	7. Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже.	2		
	Тематика учебных занятий		12 часов	
	1. Практическое занятие: «Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме».	2		
	2. Практическое занятие: «Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме».	2		
	3. Практическое занятие: «Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме».	2		
	4. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме».	2		
	5. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону».	2		

	6. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме.	2	
	7. Практическое занятие: «Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить предложения с модальными глаголами «wollen», «dürfen», «sollen» и с личными местоимениями в трёх падежах.		
Тема 7.	Содержание учебного материала		
Предложения в гостинице	1. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	14 часов	ОК 05
	2. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	3. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	4. Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.		
	5. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	6. Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая		

	комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме.		
	7. Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.		
	Тематика учебных занятий	14 часов	
	1. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме».	2	
	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме».	2	
	3. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме».	2	
	4. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме».	2	
	5. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме».	2	
	6. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме».	2	

	7. Практическое занятие: «Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме».	2	
	Контрольная работа	2 часа	
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, диалоги по теме, построение предложений с глаголом «lassen» по теме. Построение предложений с притяжательными местоимениями.		
Тема 8.	Содержание учебного материала		
Предложения в местах для отпуска и отдыха	1. Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.	8 часов	ОК 05
	2. Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.		
	3. Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.		
	4. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.		
	Тематика учебных занятий	8 часов	

	1. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме».	2	
	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц».	2	
	3. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме».	2	
	4. Практическое занятие: «Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить предложения с прилагательными и предлогами места.		

Тема 9. Отъезд гостей	Содержание учебного материала		
	1. Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме.	12 часов	ОК 05
	2. Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.		
	3. Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме.		
	4. Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.		
	5. Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.		
	6. Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».		
	Тематика учебных занятий	12 часов	
	1. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме».	2	
	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Построение диалогов по теме».	2	
	3. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме	2	

	«Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме».		
	4. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме».	2	
	5. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме».	2	
	6. Практическое занятие: «Проведение деловой игры по всем пройденным темам».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, диалоги по теме.		
Всего:		130	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: телевизором или экраном, компьютерным местом преподавателя, колонками, комплектом обучающих дисков и кассет, учебниками, специализированными плакатами, комплектами раздаточного материала, демонстрационными материалами, аутентичными материалами (меню, рекламы отелей, билеты на транспорт, визитные карточки, карты некоторых городов немецкоязычных стран), инструкциями и журналами по технике безопасности, комплектами учебно-методической документации.

Основное оборудование кабинета, технические средства обучения: жидкокристаллической панелью или другим видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, DVD проигрывателем, программным обеспечением, персональным компьютером преподавателя с доступом к интернету, ноутбуками на рабочих местах студентов с доступом к интернету, аудиогарнитурами на рабочих местах студентов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

1. Ulrike Cohen «Zimmer frei» Deutsch im Hotel – Издательство «Langenscheid», 2015.- 96 с.

2. Monika Reimann «Grundstufen-Grammatik» учебное пособие по грамматике для начинающих изучать немецкий язык.- Издательство «Hueber», 2014.- 237 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://www.dw-world.de/dw/article/0,,268275,00.html?maca=de-podcast_marktplatz-1374-xml-mrss

обучающие лекции на немецкой радиоволне.

2. <http://www.hoteljob-international.de/> объявления с предложениями и запросами о работе в сфере гостиничного сервиса.

3. http://www.ciao.de/Erfahrungsberichte/Hotelfachmann_frau_137788

http://www.berufe-gastgewerbe.ch/d/hofa/img/I_hofa_08.pdf

<http://www.dehoga-nrw.de/262.html>

сайты с текстами-отзывами, описывающими производственную практику на различных позициях в отелях Германии и Австрии.

4. <http://www.gastgewerbe-magazin.de/>

<http://www.hotelier.de/hotellerie/>

ON-Line журналы, издаваемые для сферы гостиничного сервиса.

5. <http://www.weserbergland.net/>
<http://www.eggers.de/>
<http://www.kaliebe.de/>
<http://www.bareiss.com/>
<http://www.schloss-doettingen.de/data/index.php>
<http://www.ostseelandhaus.de/Indexa.html>
<http://www.hotel-hoehenblick.de/>
домашние страницы гостиниц
6. <http://www.hotelsterne.de/>классификация немецких отелей.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения;	Умение вести диалоги по темам, ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила делового этикета, принятые в германоязычных странах;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила ведения деловой переписки на немецком языке при оказании услуг в гостиничном сервисе;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Источники общей и профессиональной информации на немецком языке;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила перевода профессионально ориентированных текстов;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам

Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол №_____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

1.1. Область применения примерной рабочей программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничное дело» и связана с ОП 03, 04, ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04.

Для изучения дисциплины необходимы следующие знания и умения, формируемые предшествующими дисциплинами: «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия», «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе», «Основы маркетинга гостиничных услуг», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» с обязательным освоением знаний в области предпринимательского права»

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план;	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана. Структура плана для решения задач Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей

	Оценивать результат и последствия своих действий	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в про-	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности

фессииональной сфере.	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;	Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	72
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Объем образовательной программы	76
в том числе:	
теоретическое обучение	50
лабораторные работы (если предусмотрено)	0
практические занятия (если предусмотрено)	20

курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
контрольная работа	0
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		OKI
	1. Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	2	
	2. .Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	2	
	3 Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	2	

	4.Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	«Выполнение проектной работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее	2	
	Портрет современного предпринимателя		
Тема <i>2.Предпринимательская идея и ее выбор</i>	Содержание учебного материала	2	<i>OK1,OK2, OK3,OK9,OK11,**</i>
	1.Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.		
	2.Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, , экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка		

	товарной модификации, ввод товара		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1. Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом.	2	
	2 Выработка предпринимательской идеи. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	
<i>. Тема 3. Создание собственного дела.</i>	Содержание учебного материала	2	* ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, **
	1. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.		
	2. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	2	
	3. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1. Практическая работа. Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга	2	
	2. Деловая игра Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации	2	

Тема 4. <i>Технология бизне- планирования</i>	Содержание учебного материала	2	* ОК1,ОК2, ОК3,ОК9,ОК11,* ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4,1***
	1. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов.	2	
	Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	2	
	2. Методики разработки бизнес-плана.	2	
	3.Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана	2	
	4.План маркетинга.	2	
	5.План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах.. структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания.	2	
	6.Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита).	2	
	7.Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		

	1. Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	
	2. Разработка маркетингового плана		
	3.Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия		
	4.Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых материальных ресурсах.	2	
	5. Разработка финансового плана		
	6.Подготовка инвестиционного предложения		
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и предпринимательства».

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

Технические средства обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" (с изменениями от 14 мая 2001 г., 21 марта 2002 г., 18 декабря 2006 г.)
5. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 22.07.2008 № 159-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 02.08.2009 № 217-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ)
6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(в редакции Федеральных законов РФ от 23 июня 2003 г. N 76-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. N 169-ФЗ от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 19.07.2007 N 140-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ; с изм., внесенными Федеральным законом от 27.10.2008 N 175-ФЗ)
7. Крутик А.Б., Решетова М.В. Предпринимательство в сфере сервиса. Учебник. М.: АКАДЕМИЯ, 2011

Электронные издания:

<http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk> Машерук Е.М. Основы предпринимательства. Дистанционный курс

http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php Мельников М.М.

<http://www.mybiz.ru/> Свой бизнес/электронный журнал.

<http://www.registriruisam.ru/index.html> Документы для регистрации и перерегистрации ООО (в соответствии с ФЗ-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета.
http://produc.ru/books/business_structure/book7/p10/

Мультимедийное модульное издание «Строим отель» People&Lifemediagroup, 2009

<http://royallib.ru/> О.Бекетова Бизнес-планирование. Конспект лекций Электронный учебник

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристика демонстрируемых знаний</i>	<i>Например: тестирование</i>
Содержание предпринимательской деятельности	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Предпринимательская идея и ее выбор	Соответствие критериям оценки	Выбор предпринимательской идеи, презентация, обоснование
Создание собственного дела.	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача
Экономическая безопасность предпринимательской единицы	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Технология бизнес-планирования	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол №_____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА ИСОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1 – 11, ПК 1.1.; ПК1,2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК2.1;ПК 2.2 ;ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3;ПК 4.4.

1.4. Формируемые компетенции:

	Компетенция
Общие	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в Чрезвычайных ситуациях. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Образовательной программой для подгрупп девушек может быть предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	72
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Объем образовательной программы	68
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы (если предусмотрено)	0
практические занятия (если предусмотрено)	34
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
<i>Консультации</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного -зачета	

2. 2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения
Раздел I. Гражданская оборона и защита при чрезвычайных ситуациях.				
Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала			
	1.	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	2	2
Тема 1.2. Организация гражданской обороны	Содержание учебного материала			
	1.	Оружие массового поражения. Ядерное, химическое и бактериологическое оружие.	2	1
	2.	Индивидуальные и коллективные средства защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля.	2	2
	3.	Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	2	2
	Практические занятия			

	Изготовление простейших средств защиты органов дыхания. Отработка навыков использования противогаза и респиратора.	2	
Тема 1.3. Защита населения и территорий при чрезвычайных ситуациях.	Содержание учебного материала		
	1. Защита при стихийных бедствиях.	2	1
	2. Защита при авариях (катастрофах) на транспорте и производственных объектах.	2	1
	3. Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке.	2	1
	Практические занятия		
	Применение первичных средств пожаротушения.	2	
Тема 1.4. Устойчивость функционирования объектов экономики.	Содержание учебного материала		
	1. Мероприятия по повышению устойчивости объектов при чрезвычайных ситуациях.	2	2
Тема 2.1. Вооруженные Силы России на современном этапе.	Содержание учебного материала		
	1. Состав и организационная структура Вооруженных Сил России. Виды Вооруженных Сил и рода войск.	2	2
	2. Военская обязанность и комплектование Вооружённых Сил личным составом. Порядок прохождения военной службы.	2	2
Тема 2.2. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	Содержание учебного материала		
	1. Военная присяга. Боевое знамя воинской части.	2	1
	2. Военнослужащие, их права и обязанности. Взаимоотношения между военнослужащими.	2	2
	3. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих.	2	2

	4.	Суточный наряд роты.	2	2
	5.	Воинская дисциплина.	2	2
	6.	Организация и несение караульной службы. Часовой и его обязанности.	2	2
Тема 2.3. Строевая подготовка.	Содержание учебного материала			
	1.	Строй, его виды и элементы.	2	2
	2.	Строевые приемы и движение без оружия.	2	2
	3.	Выполнение воинского приветствия.	2	2
	Практические занятия			
	Строевая стойка и повороты на месте. Движение строевым шагом. Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении. Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него.		4	
Тема 2.4. Огневая подготовка.	Содержание учебного материала			
	1.	Назначение, боевые свойства и устройство автомата Калашникова.	2	2
	2.	Приемы и правила стрельбы из автомата.	2	2
	3.	Другие виды стрелкового оружия. Ручные осколочные гранаты.	2	1
	Практические занятия			
	Неполная разборка и сборка автомата.		4	

	Стрельба из пневматического оружия.		
Тема 2.5. Тактическая подготовка.	Содержание учебного материала		
	1. Современный общевойсковой бой. Обязанности солдата в бою. Передвижение и действия солдата в бою.	2	2
			2
Тема 2.6. Медико-санитарная подготовка.	Содержание учебного материала		
	1. Общие правила оказания первой (доврачебной) помощи.	2	1
	2. Экстренная реанимационная помощь.	2	1
	Практические занятия		
	Наложение кровоостанавливающего жгута. Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности. Наложение шины на место перелома. Способы транспортировки пострадавших.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить блок-схему «Структура РСЧС». 2. Подготовить реферат: «История возникновения и применения ОМП». 3. Составить блок-схему: «Алгоритм действий при получении сигнала оповещения об аварии на химически-опасном объекте». 4. Составить план мероприятий для объекта по повышению устойчивости при чрезвычайных ситуациях 5. Подготовить презентацию: «Уставы вооруженных сил РФ» 6. Подготовить сообщение: «Первая помощь при: тепловом ударе, поражении электрическим током, ожогах и отморожениях».	44	

	7. Решить тест на тему: «Первая медицинская помощь»		
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего (34г+34пр)	68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета безопасности жизнедеятельности;

Оборудование учебного кабинета и средства обучения: посадочные места по количеству обучающихся, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, микрокалькуляторы, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, плакаты, дидактический материал, компьютерные презентации, тесты.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Косолапова Н.В. и др. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учеб. пособие для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2017
2. Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов сред. проф. образования. — М., 2014.
3. Микрюков В.Ю. Основы военной службы: учебник для учащихся старших классов сред. образовательных учреждений и студентов сред. спец. учеб. заведений, а также преподавателей этого курса. — М., 2014.

Дополнительные источники

1. Белов С.В. и др. Безопасность жизнедеятельности. Учебник для студентов средних специальных учебных заведений – М. Высшая школа, 2003
2. Бондин В.И., Лысенко А.В. Безопасность жизнедеятельности. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
3. Хван.А., Хван П.А. Безопасность жизнедеятельности. Серия «Учебники и учебные пособия». – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
4. Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности. М.: ФОРУМ, 2008
5. Журнал ОБЖ

Нормативно-правовые документы

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Уголовный кодекс РФ
4. Закон РФ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997г. № 116-1ФЗ

5. Закон РФ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998г. №53-ФЗ (в редакции от 11.11.2003г.)
6. Закон РФ «О гражданской обороне» от 26.12.1997г. № 28-ФЗ (в редакции от 09.10.2002г.)
7. Закон РФ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994г. (в редакции от 28.10.2002г.)
8. Закон РФ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994г. №69-ФЗ (редакции от 10.01.2003г.)
9. Закон РФ «О радиационной безопасности населения » от 09.01.1996 г. №3-ФЗ
10. Закон РФ «О санитарном эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99г. № 52-ФЗ (в редакции от 10.01.2003г.).
11. Закон РФ «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. (в редакции от 24.12.02г)
12. Закон РФ «Об альтернативной службе» от 25.07.2002г. № 113-ФЗ
13. Закон РФ «Об обороне» от 31.05.1996г. № 61-ФЗ (в редакции от 11.11.2003г.)
14. Закон РФ «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» от 22.07.93 г. № 5487-1 (в редакции от 22.07.2003г.)
15. Военная доктрина РФ: Указ Президента РФ от 21 .04.2000г. № 76
16. Концепция национальной безопасности РФ: Указ Президента РФ от 10.01.2000г. № 24
17. Постановление Правительства РФ «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» от 30.12.2003г. № 794
18. Постановление правительства РФ «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний», 15.12.2000 г.
19. Постановление правительства РФ «Затраты/расходы в торговле и общественном питании на охрану природы и безопасность жизнедеятельности», 05.08.92 г. № 552, 1-550/32-2 от 20.04.95 г.
20. Система стандартов безопасности труда (ССБТ)

Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru- Справочно-правовая система «Консультант Плюс», «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль результатов освоения – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков - проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися домашних работ.

Обучение по учебной дисциплине завершается аттестацией в форме диффзачета, вопросы к которому рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждается зам. директора по УПР.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд контрольно-измерительных материалов, предназначенный для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	тестирование, оценка решения ситуационных задач и выполнения домашней самостоятельной работы
Уметь: предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	тестирование, оценка решения ситуационных задач и выполнения домашней самостоятельной работы
Уметь: использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	демонстрация умения использовать средства индивидуальной защиты и оценка правильности их применения; решение ситуационных задач по использованию средств коллективной защиты; тестирование, устный опрос.
Уметь: применять первичные средства пожаротушения;	демонстрация умения пользоваться первичными средствами пожаротушения и оценка правильности их применения; тестирование; оценка решения ситуационных задач; устный опрос; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Уметь: ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	устный опрос; тестирование
Уметь: применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	тестирование, оценка правильности решения ситуационных задач
Уметь: владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	наблюдение в процессе теоретических и практических занятий
Уметь:	демонстрация умения оказывать первую помощь пострадавшим, оценка правильности

оказывать первую помощь пострадавшим	выполнения алгоритма оказания первой помощи; оценка решения ситуационных задач; тестирование, устный опрос.
Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;	устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
Знать: основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной домашней работы
Знать: основы военной службы и обороны государства;	устный опрос, тестирование
Знать: задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;	устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной домашней работы
Знать: меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной домашней работы
Знать: организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;	устный опрос, тестирование
Знать: основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;	устный опрос, тестирование
Знать: область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной домашней работы
Знать: порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной домашней работы
Итоговый контроль	Дифференцированный зачет
Коды и наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата

ПК 1.1. - ПК 4.4.	– демонстрация организации и проведения мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – демонстрация принятия профилактических мер для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – демонстрация использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – демонстрация применения первичных средств пожаротушения; – демонстрация ориентации в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельное определение среди них родственных полученной специальности; – демонстрация применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – демонстрация владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – демонстрация оказания первой помощи пострадавшим
-------------------	--

Общие компетенции	Дескрипторы (показатели сформированности)	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; - Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; -Определение этапов решения задачи; -Определение потребности в информации; - Осуществление эффективного поиска; - Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных; - Разработка детального плана действий; - Оценка рисков на каждом шагу; - Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации; - Определение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана.	- Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - Составить план действия; -Определять необходимые ресурсы; - Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - Реализовать составленный план; -Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	- Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -Методы работы в профессиональной и смежных сферах; - Структуру плана для решения задач; - Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

		наставника).	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	-Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты; - Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; - Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	-Определять задачи поиска информации; -Определять необходимые источники информации; -Планировать процесс поиска; -Структурировать получаемую информацию; - Выделять наиболее значимое в перечне информации; - Оценивать практическую значимость результатов поиска; -Оформлять результаты поиска	- Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - Приемы структурирования информации; - Формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	-Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности); - Применение современной научной профессиональной терминологии;	- Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -Выстраивать траектории профессионального и личного развития	- Содержание актуальной нормативно-правовой документации; -Современную научную и профессиональную терминологию; -Возможные траектории профессионального развития и

личностное развитие.	-Определение траектории профессионального развития и самообразования		самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	-Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач; -Планирование профессиональной деятельности	-Организовывать работу коллектива и команды; -Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- Психология коллектива; -Психология личности; -Основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; -Проявление толерантности в рабочем коллективе	- Излагать свои мысли на государственном языке; -Оформлять документы	-Особенности социального и культурного контекста; -Правила оформления документов.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	-Понимать значимость своей профессии(специальности); -Демонстрировать поведения на	- Описывать значимость своей Профессии; - Презентовать структуру	- Сущность гражданско-патриотической позиции; - Общечеловеческие ценности;

демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	основе общечеловеческих ценностей.	профессиональной деятельности по профессии (специальности)	- Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в Чрезвычайных ситуациях.	- Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	- Соблюдать нормы экологической безопасности - Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	- Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности; - Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	Применение здоровьесберегающих методик для реализации профессиональной деятельности	-Применять средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности - Определять направления укрепления здоровья в рамках профессиональной деятельности	-средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

подготовленности		по профессии (специальности)	
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	в -Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - Использовать современное программное обеспечение	- Современные средства и устройства информатизации; - Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	- Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; -Ведение общения на профессиональные темы	- Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и своей профессиональной	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности,

		деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	-	-Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	-Основы предпринимательской деятельности; - Основы финансовой грамотности; -Правила разработки бизнес-планов; -Порядок выстраивания презентации; - Кредитные банковские продукты

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«__» ____ 201__ г.
протокол №____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
____ М.А. Лупина
«__» ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технология работы с жалобами и претензиями в гостиничном предприятии

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Иностранный язык (второй)

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничное дело» исвязана с ОГСЭ.03, ОП 01, 02, ПМ 01, ПМ 03, ПМ 04

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и

	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации
ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к приобретенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения

	интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности
--	---------------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Объем образовательной программы	52
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы (если предусмотрено)	0
практические занятия (если предусмотрено)	18
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
контрольная работа	0
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
1. Правовые аспекты претензионной работы и работы с жалобами клиентов	1.1 Понятие и сущность претензионной работы 1.2 Нормативно-правовое регулирование претензионного порядка урегулирования споров 1.3 Формы претензий и жалоб	6	<i>OK1, OK2, OK3, OK9, OK11</i>
	Практическая работа по разделу	6	
2. Технология работы с жалобами и претензиями в индустрии гостеприимства	2.1 Проблема жалоб в гостиничном предприятии 2.2 Действия работников гостиничного предприятия при поступлении жалоб 2.3 Причины возникновения письменных жалоб и способы их разрешения 2.4 Системный способ выяснения сути и улаживания жалоб клиентов 2.5 Техническая сторона работы с жалобами. Система CRM	10	<i>OK1, OK2, OK3, OK9, OK11</i>
	Практическая работа по разделу	10	
3. Технология предотвращения конфликтных ситуаций	1. Методы и стандарты работы с жалобами в гостинице. 2. Способы изучения мнения гостей о предоставленных услугах. Анкетирование. 3. Изучение изменения спроса на дополнительные гостиничные услуги. 4. Технология предотвращения конфликтных ситуаций.	8	<i>OK1, OK2, OK3, OK9, OK11</i>

	Практическая работа по разделу	8	
Самостоятельная учебная работа обучающегося		4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

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

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1.И.Ю. Ляпина, Т.Л. Игнатьева, С.В. Безрукова, Индустриальная база гостиниц и туристских комплексов: Учебник.- М.: ИД «Академия», 2011. – 270 с. – Серия: Среднее профессиональное образование.

2.Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: Учебник.- М.: ИД «Академия», 2010. -208 с.

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«__» _____ 201__ г.
протокол №_____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы философии

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01. «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности: 43.02.014 Гостиничное дело.

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

Дисциплина относится к циклу «Общегуманитарных и социально-экономических дисциплин».

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

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

-ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

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

-основные категории и понятия философии;
-роль философии в жизни человека и общества;
-основы философского учения о бытии;
-сущность процесса познания;
-основы научной, философской и религиозной картин мира;
-об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
-о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **40** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;

самостоятельной работы обучающегося **4** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
В том числе:	

Практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
В том числе:	
Работа с литературой	
Творческие работы	
Подготовка к практическим занятиям	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.01. «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение Философия и ее роль в жизни общества	Содержание учебного материала:	4	
	Предпосылки зарождения философии. Предмет философии, ее основные функции. Структура философского знания. Мировоззрение. Основные формы мировоззрения: мифология, религия, философия Отличие философии от мифологии и религии. Роль философии в жизни человека и общества. Основные направления философии: идеализм, материализм, дуализм, гностицизм и агностицизм.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Творческая работа «Предназначение философии»	2	3
Раздел 1. Исторические типы философии.		18	
Тема 1.1. Философия древнего мира и средних веков	Содержание учебного материала:	6	
	Философия древнего Востока. Философия древней Индии. Главные идеи философии Будды. Древнекитайская философия. Даосизм. Основные проблемы философии Конфуция.	2	1
	Философия античного мира. (VII в. до н.э.-III в. н.э.). Доклассический период античной философии (VII-V в.в. до н.э.). Милетская школа. Пифагор. Гераклит Эфесский. Атомизм Демокрита. Классический период в истории древнегреческой философии (V-IV в. в. до н.э.): создание систематизированных учений.Этика Сократа. Объективный	2	1

	идеализм Платона. Философская система Аристотеля. Основные школы поздней греческой и римской философии (IV-III вв. до н.э.) Этика стоиков и Эпикура. Значение философии античного мира.		
	Философско-религиозная мысль средневековья и эпохи Возрождения. Предпосылки формирования средневековой философии; ее основные принципы: теоцентризм, креационизм. Апологетика и патристика. Схоластика (V-XV вв.) Учение Фомы Аквинского. Спор между номиналистами и реалистами о природе универсалий. Своеобразие духовной культуры Ренессанса. Роль античного наследия в формировании нового мышления. Особенности философии Возрождения: гуманизм, антропоцентризм, антисхоластическая направленность, пантеизм. Утопическо-социалистические взгляды как поиски идеального общества. Т. Мор. Т. Кампанелла. Гелиоцентрическая картина мира. Н. Коперник. Д. Бруно. Г. Галилей.	2	1
Тема 1.2. Философия нового времени	Содержание учебного материала:	4	
	Философия XVII в. - XVIII в. Исторические условия формирования философии Нового времени. Основные принципы философии XVII в.: механицизм, деизм. Эмпиризм и рационализм. Философские взгляды Ф. Бэкона и Р. Декарта. Английское Просвещение XVII в. Теория общественного договора Т. Гоббса. Д. Локк об естественных правах человека. Основные идеи философии французского Просвещения XVIII в. Вольтер. Ж.Ж. Руссо, Ш.Л. Монтескье. П. Гольбах. Д. Дидро.	2	1
	Немецкая классическая философия. Марксизм. Теория познания и моральный закон И. Канта. Диалектика Г. Гегеля. Антропологический материализм Л. Фейербаха. Диалектический материализм К. Маркса и Ф. Энгельса. Разработка проблемы отчуждения. Материалистическое понимание истории.	2	1

Тема 1.3. Русская философия	Содержание учебного материала	2	
	Специфика русской философии и этапы ее развития. П. Чаадаев об исторической судьбе России. Философия западников и славянофилов. Религиозно-этические искания Л. Толстого. Философия В. Соловьева: принцип всеединства. Экзистенциализм Н. Бердяева. Н. Федоров, В. Вернадский. К. Циолковский, А. Чижевский – как представители философии русского космизма.	2	1
Тема 1.4. Основные философские направления XX-XXI века	Содержание учебного материала	6	
	Краткая характеристика западной философии к. XIX-XX в.в.: огромное разнообразие философских школ, концепций и направлений. О. Конт: принципы позитивизма. Неопозитивизм: исследование форм познания. Экзистенциализм. К. Ясперс, М. Хайдеггер, Ж.П., Сартр, А. Камю. Психоанализ З. Фрейда. Неофрейдизм. Учение К. Юнга о коллективном бессознательном. Э. Фромм о проблемах человеческого существования.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить словарь основных философских понятий по темам раздела 1.	2	3
	Практическое занятие №1 семинар по теме «Великие философы мира»	2	3
Раздел 2. Проблемы онтологии и гносеологии		12	
Тема 2.1. Бытие	Содержание учебного материала	2	
	Понятие онтологии. Философская проблема бытия. Бытие и небытие. Основные формы бытия. Материальное и идеальное бытие. Бытие социального.	2	1
Тема 2.2. Материя и ее свойства	Содержание учебного материала	2	
	Представление о материи в истории философии. Структурные уровни материи. Основные атрибуты материи. Движение. Самоорганизация материи. Отражение. Пространство и время; субстанциальная и релятивистская теории пространства и времени.	2	1

Тема 2.3. Диалектика и метафизика.	Содержание учебного материала	2	
	Диалектика и метафизика как методы познания; их связь с научным знанием. Принципы, категории и законы диалектики.	2	1
Тема 2.4. Сознание и познание	Содержание учебного материала	6	
	Философия сознания. Проблема соотношения сознания и материи. Сознание и бессознательное как уровни психики. Идеальная природа психического. К. Юнг. Архетипы коллективного бессознательного.	2	1
	Познание. Проблема истины. Познание как предмет философского анализа. Гностицизм и агностицизм. Формы познания. Понятие истины. Классическая, когерентная, прагматическая концепции истины. Практика.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Написать реферат на тему «Коллективное бессознательное»	2	3
Раздел 3. Основы философской антропологии		12	
Тема 3.1. Основные проблемы философской антропологии	Содержание учебного материала	4	
	Проблема и сущность человека в истории философии. Теории происхождения человека. Проблема соотношения биологического и социального в человеке. Индивид. Личность. Индивидуальность. Понятие «гендер».	2	1
	Практическое занятие №2 семинар по теме «Человек как главная проблема философии»	2	3
	Содержание учебного материала	4	

Тема 3.2. Ценности человеческого бытия	Понятие и природа ценностей. Формирование человеческих ценностей. Система ценностей человека как регулятор развития личности. Основные категории человеческого существования. Свобода и ответственность. Любовь и счастье. Творчество. Нравственные ценности и мораль.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Творческая работа «Ценности человеческого бытия»	2	3
Тема 3.3 Проблема жизни и смерти в духовном опыте человека	Содержание учебного материала	4	
	Смысл жизни человека. Постановка проблемы. Философия о смысле жизни, о смерти и бессмертия. Предназначение человека.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Творческая работа. «Смысл жизни»	2	3
Раздел 4. Основы социальной философии		10	
Тема 4.1. Философский анализ общества	Содержание учебного материала	2	
	Предмет социальной философии. Представление об обществе в истории философии. Общество как необходимая и естественная форма совместной жизни людей. Проблема философского осмысления общества. Общество как система. Основные сферы общественной жизни: политическая, экономическая, социальная и духовная.	2	1
Тема 4.2. Философия истории	Содержание учебного материала	4	
	Становление философии истории. Античная концепция истории. Объяснение исторического процесса в средние века: эсхатологизм и провиденциализм. Рациональное объяснение истории в Новое время. Понятие прогресса истории. Линейные концепции исторического развития. Г. Гегель. К. Маркс. Циклические концепции истории. Н. Данилевский, О. Шпенглер, А. Тойнби.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3

	Творческая работа «Имеет ли история человечества смысл»		
Тема 4.3 Культура и цивилизация	Содержание учебного материала	4	
	Многообразие понятий культуры. Генезис культуры. Символическая, трудовая и религиозная теории происхождения культуры. Соотношение понятий культуры и цивилизации. Особенности восточной и западной цивилизации. Проблема «судьбы России» в русской философии. Н. Бердяев о бинарности русской культуры.	2	1
Раздел 5. Философское осмысление глобальных проблем человечества		8	
Тема 5.1. Природа и общество	Содержание учебного материала	4	
	Понимание сущности природы в истории философии. Религиозно-мифологическая картина мира. Философская картина мира. Наука и строении природы. Биосфера и ноосфера. Особенности взаимодействия общества и природы в современную эпоху. Экологический кризис.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат «Проблемы взаимосвязи общества и природы»	2	3
Тема 5.2. Глобальные проблемы человечества	Содержание учебного материала	4	
	Римский клуб и исследование глобальных проблем современности. «Пределы роста». Угроза экологической катастрофы. Демографическая проблема роста населения в развивающихся странах. Экономический кризис: увеличение неравенства между богатыми и развивающимися странами. Военная опасность. Взаимосвязь глобальных проблем и поиски их разрешения.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат «Философское осмысление глобальных проблем	2	3

	человечества»		
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01. «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

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

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (34 листа);
- Рабочее место преподавателя
- Комплект плакатов по философии

Технические средства обучения:

- Комплект презентационных слайдов по темам курса дисциплины
- Аудиокнига Вечканов В.Э. «Философия», М: Кнорус, 2010.

3.2 Информационное обеспечение обучение.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Губин В.Д. «Философия». М.: «Проспект», 2009.

Дополнительные источники:

1. Бердяев Н.И. «Самопознание». М.: «Книга»; 1991.
2. Бердяев Н.И. «О человеке, его судьбе и духовности: Избранные труды. М.: «Финта», 1999.
3. Блинников Л.В. «Великие философы» Словарь – справочник». М.: «Логос», 1998.
4. «Великие мыслители Востока». М.: «Крон – Пресс», 1998.
5. «Великие мыслители Запада». М.: «Крон – Пресс», 1997.
6. Владимиров А.А., Зеленов А.А. «Основы философии». Нижний Новгород; 1998.
7. Гуревич П.С. «Основы философии» М.: «Гардарики». 2002.
8. Губин В.Д. «Основы философии» М.: «Тон-Остожье», 1999.
9. Зеньковский В.В. «История русской философии». т.т. 1,2. Л.: «ЭГО», 1991.
10. Канке А.А. «Философия». М.: «Логос», 1997.
11. Мир философии в 2-х частях – М.: Политиздат, 1991.
12. Моисеева Н.А.; Сороковикова В.И. «Философия». Спб: Питер, 2004.
13. Радугин А.А. «Философия». М.: «Владос», 1995.
14. «Философия» под. Ред. Лавриненко. М., Юнити-Дана», 2004.
15. Фролов И.Т и др. «Введение в философию». М.: Политиздат, 1989.

Интернет-ресурсы:

1. Министерство образования и науки РФ. www.mon.gor.ru/
2. Российский образовательный портал www.edu.ru/
3. Департамент образования Нижегородской области.
4. Ido.rudn.ru
5. Philosophi.spbu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01. «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса, контрольных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися докладов, рефератов, сообщений, компьютерных презентаций.

Обучение по дисциплине ОГСЭ.01. «Основы философии» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Формы и методы итоговой аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводится до сведения не позднее начала двух месяцев от начала обучения по основной образовательной программе.

Таблица 4

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценка результатов обучения
Умения:	
ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста	Текущий контроль выполняется в форме: -оценки результатов тестирования; -оценки внеаудиторных самостоятельных работ. Рубежный контроль выполняется в форме семинаров. Итоговый контроль выполняется в форме дифференцированного зачета.

Знания:	
основные категории и понятия философии	Текущий контроль выполняется в форме: -оценки результатов тестирования; -оценки внеаудиторных самостоятельных работ. Рубежный контроль выполняется в форме семинаров. Итоговый контроль выполняется в форме дифференцированного зачета.
роль философии в жизни человека и общества	
основы философского учения о бытии	
сущность процесса познания;	
основы научной, философской и религиозной картины мира	
об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;	
о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологии	

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол № _____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

История

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«История»

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «История» предназначена для изучения истории в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы СПО и направлена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и значимость;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель:

Формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX – начала XXI вв.

Задачи :

- рассмотреть основные этапы развития России на протяжении последних десятилетий XX – начала XXI вв.;
- показать направления взаимовлияния важнейших мировых событий и процессов на развитие современной России;
- сформировать целостное представление о месте и роли современной России в мире;
- показать целесообразность учета исторического опыта последней четверти XX века в современном социально-экономическом и культурном развитии России.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX – XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, политкультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры, религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общеучебными компетенциями по 4-м блокам:

Самоорганизация

Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

Самообучение

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, заниматься самообразованием.

Информационный блок

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Коммуникативный блок

Способность эффективно работать в коллективе и команде, брать на себя ответственность за результат выполнения заданий.

1.4. Профильная составляющая (направленность) общеобразовательной учебной дисциплины.

При изучении дисциплины *«История»* развиваются способности студентов к применению своих знаний в конкретных ситуациях на других занятиях, таких как право, экономика, то есть осуществляются межпредметные связи с другими дисциплинами.

Профильная составляющая осуществляется путем отбора профильных дидактических единиц программы по истории. Полученные знания будут необходимы при освоении ОПОП ФГОС и в будущей профессиональной деятельности. А также осуществляется организацией внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на расширение и углубление знаний, которые будут необходимы при осуществлении профессиональной деятельности (профессионально значимое содержание).

1.5. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«История»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
контрольные работы	4
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
выполнение домашних заданий на закрепление изученного материала	2
написание эссе	1
подготовка проектных работ	1
в том числе:	
подготовка сообщений в форме презентации	1
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «История»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.	15	
Тема 1. 1. Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.	Содержание учебного материала	6	
	СССР к началу 1980-х гг. Внутренняя политика. Культурное развитие народов Советского Союза и русская культура. Внешняя политика СССР.		3
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:	1	3
	Самостоятельная работа № 1. Эссе. Обоснование утверждения о формировании в СССР «новой общности — советского народа», носителя «советской цивилизации» и «советской культуры».		
Тема 1.2. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 1980-х гг.	Содержание учебного материала	6	
	Восточная Европа во второй половине 1980-х гг. Дезинтеграционные процессы в СССР. Распад СССР и образование СНГ.		3
	Контрольные работы:	2	
	Контрольная работа № 1. Тема: «Россия — суверенное государство. Приобретения и потери».		
Раздел 2.	Россия и мир в конце XX – начале XXI вв.	35	
Тема 2.1. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX вв.	Содержание учебного материала	8	
	Конфликты на территории бывшего СССР в 1990-е гг. Участие международных организации в разрешении конфликтов. РФ в планах международных организаций. Конкуренция и сотрудничество. Планы НАТО в отношении России.		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:	1	3
	Самостоятельная работа № 2. Подготовка сообщения в форме презентации по теме: «Перспективы специалиста в области ЭВМ в российской экономике».		
Тема 2.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве.	Содержание учебного материал	6	
	Россия на постсоветском пространстве. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации.		2
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Россия и мировые интеграционные процессы.	Процессы глобализации и Россия. Россия и единое образовательное пространство.		2
Тема 2.4. Развитие культуры в России.	Содержание учебного материала	6	
	Россия и западная система ценностей. Национальные традиции и «свобода совести» в России. «Политкультурность» и экстремистские движения.		2
Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире.	Содержание учебного материала	8	
	Перспективы развития РФ на современном этапе. Политическое развитие РФ. Экономическое развитие РФ. Развитие культуры в РФ.		3
	Контрольные работы: Контрольная работа № 2. Тема: «1. Россия как партнер НАТО. 2. Человек как носитель культуры своего народа. 3. Вызовы будущего и Россия».	2	
	Всего:	36	
	Выполнение домашних заданий	4	
	Итого:	40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «История»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета истории.

Оборудование учебного кабинета:

- доска учебная — 1 штука;
- жалюзи вертикальные — 3 штуки;
- карты исторические — 25 штук;
- парты — 16 штук;
- плакатница — 1 штука;
- стол рабочий — 1 штука;
- стул рабочий — 1 штука;
- стулья ученические — 32 штуки;
- шкафы книжные 4-х дверные — 2 штуки;
- шкафы книжные со стеклом — 2 штуки;
- шкаф платяной — 1 штука.

Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, систематизированный по компонентам:

4. Нормативные документы:

- выписка из федерального государственного стандарта;
- выписка из учебного плана образовательного учреждения;
- календарно-тематический план;
- примерная программа учебной дисциплины автора Рыжова А.Н.;
- рабочая программа учебной дисциплины.

• Средства обучения:

- методические указания по выполнению самостоятельных работ.

6. Средства контроля:

- ФОС (фонд оценочных средств).

• Технические средства обучения:

- CD-диски по истории — 3 штуки;
- DVD-диски по истории — 14 штук;
- интерактивная доска Interwrite Board 1297 — 1 штука;
- монитор Aser 17 V 173B;
- монтажное оборудование (комплект) для интерактивной доски с установкой крепления проектора;
- мультимедийный проектор Epson EB-X92 с креплением;
- системный блок Aser Em 1300.

3.2. Информационно-коммуникационное обеспечение обучения

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

Основная литература

Учебные пособия:

1. История России, 1945 — 2008 гг.: 11 класс: учеб. для учащихся общеобразоват. учреждений / А.И. Уткин,, А.В. Филиппов, С.В. Алексеев и др.; под ред. А.А. Данилова. - М.: Просвещение, 2009.
2. История России и мира. Середина XIX – начало XXI в. (От мировой войны к глобальному миру. 1939 – 2011 гг.). 11 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений (базовый и профильный уровни): в 2 кн. Кн. 2 / Д.Д. Данилов, В.Г. Петрович, Д.Ю. Беличенко, П.И. Селинов, В.М. Антонов, А.В. Кузнецов, Л.В. Лисейцев. – М.: Баласс, 2013.
3. Россия и мир в XX веке – начале XXI века. Учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений / Л.Н. Алексахина, А.Н. Данилов, Л.Г. Косулина; под ред. В.В. Артемова. - М.: Просвещение, 2012.
- Шестаков В.А. История России. XX – начало XXI века. 11 класс. - М.: Просвещение, 2011.
- Загладин Н.В.. Козленко С.И. История России. XX-XXI век. Учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений.-М.: Московские учебники, 2009г.

Интернет-ресурсы:

- <http://www.school-collection.edu.ru> — Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
- <http://www.alleng.ru/d/hist123.htm> — Материалы по истории России.
- <http://www.history.standart.edu.ru/Attachment.aspx?ld=6465> — История России, 1945 — 2008 гг.: 11 класс: учеб. для учащихся общеобразоват. учреждений: с вкладышем / А.И. Уткин, А.В. Филиппов, С.В. Алексеев и др.; под ред. А.А. Данилова. - М.: Просвещение, 2008.
- <http://www.hrono.ru/dokum/index.php> — Исторические источники.
- <http://www.consultant.ru/popular/> — Законодательство РФ.
- <http://www.grandars.ru>>История> — Материалы по истории.
- <http://www.testhistory.ru.php?tem=6> — Тесты по истории России on-line.

Дополнительная литература:

1. Бжежинский З. Великая шахматная доска. - М.: Международные отношения, 1998.
2. Дроздов Ю.И. Россия и мир: куда держим курс / Ю.И. Дроздов. - М.: Артстиль-полиграфия, 2009.
3. Изосимов Ю.Ю. Справочное пособие по отечественной истории современного периода. 1985 — 1997 гг. / Ю.Ю. Изосимов. - М.: Аквариум, 1998.
4. История России, XX – начало XXI в. 11 класс: учеб. для общеобразоват. учреждений: базовый уровень / А.А. Левандовский, Ю.А. Щетинов, С.В.

- Мироненко; под ред. С.П. Карпова. – М.: Просвещение, 2013.
5. Леонов Н.С. Закат или рассвет? Россия: 2000 — 2008 / Н.С. Леонов. - М.: 2008.
 6. Нарочницкая Н.А. Россия и русские в современном мире. - М.: Алгоритм, 2009.
 7. Печенев В.А. «Смутное время» в новейшей истории России (1985 — 2003): история свидетельства и размышления участника событий / В.А. Печенев. - М.: Норма, 2004.
 8. Россия и страны мира. 2008. Статистический сборник. - М.: Росстат, 2008.
 9. Шестаков В.А. Новейшая история России. Учебник для вузов. - М.: АСТ; М.: Астрель; Владимир: ВКТ, 2008.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ «История»

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

Результаты обучения (освоенные знания, усвоенные умения)	Формируемые общеучебные и общие компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</u> 1. основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX – XXI вв.); 2. сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; 3. основные процессы (интеграционные, политкультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; 4. назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; 5. о роли науки, культуры, религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; 6. содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов	<u>Общие компетенции:</u> • ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. • ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. • ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. • ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. • ОК 5. Владеть информационной	<u>Формы контроля обучения:</u> 1. домашние задания проблемного характера; 2. практические задания по работе с информацией, документами, литературой; 3. подготовка презентаций, сообщений; 4. тестовые проверочные работы; 5. устный дифференцированный зачет. <u>Формы оценки результативности обучения:</u> • традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <u>Методы контроля направлены на проверку умений обучающихся:</u> • отбирать и оценивать исторические факты, процессы, явления; • выполнять условия задания

мирового и регионального значения. <u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</u> 1. ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире; 2. выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.	культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. • ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. • ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. • ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. • ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. • ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). <u>Общеучебные компетенции:</u> • Самоорганизация — организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. • Самообучение — осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, заниматься самообразованием. • Информационный блок — использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	на творческом уровне с представлением собственной позиции; • делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; • осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; • четко и последовательно излагать имеющиеся знания в устной и письменной формах; • работать с группой и представлять как свою, так и позицию группы. <u>Методы оценки результатов обучения:</u> • мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; • формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.
---	---	--

	деятельности. ● Коммуникативный блок — способность эффективно работать в коллективе и команде, брать на себя ответственность за результат выполнения заданий.	
--	--	--

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«___» _____ 201__ г.
протокол № _____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
_____ М.А. Лупина
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Физическая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОГСЭ. 04 Физическая культура

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины - формирование у студентов физической культуры личности, здорового образа жизни и психофизических способностей и качеств, которые обеспечивают готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в систематическое физическое самосовершенствование.

Программа ориентирована на достижение следующих задач:

- **развитие** физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- **формирование** устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- **овладение** технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий

специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;

- **овладение** системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- **освоение** системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- **приобретение** компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для
укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

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

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 196 часов, в том числе:

обязательной учебной нагрузки обучающегося 176 часов; самостоятельной работы обучающегося 120 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	196
Обязательная учебная нагрузка (всего)	176
в том числе:	
практические занятия	170
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебной дисциплины		2	
	1.	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни		1
Раздел 1. Легкая атлетика			48	
Тема 1.1. Бег	Содержание учебной дисциплины		10	
	1.	Бег на короткие, средние и длинные дистанции		2
	2.	Бег с низкого и высокого старта		2
	3.	Эстафетный бег		2
Тема 1.2. Прыжки	Содержание учебной дисциплины		8	
	1.	Прыжок в длину		2
	2.	Тройной прыжок		2
Тема 1.3. Метание	Содержание учебной дисциплины		10	
	1.	Метание гранаты		2
	<i>Контрольные занятия: выполнение нормативов</i>			
	Самостоятельная работа: Выполнение тестовых заданий. Подготовка рефератов. Подготовка к теоретическому зачёту по разделу		20	
Раздел 2. Спортивные игры			84	
Тема 2.1. Баскетбол	Содержание учебной дисциплины		20	
	1.	Владение мячом на месте и в движении		2
	2.	Броски в кольцо с места и после ведения		2
	3.	Броски с близкого, среднего и дальнего расстояния, штрафной бросок		2
	4.	Тактика игры в защите и нападении		2
	5.	Перехват, выбивание, вырывание мяча		2
Тема 2.2. Волейбол	Содержание учебной дисциплины		18	
	1.	Нападающий удар, верхняя прямая подача мяча		2

	2.	Нижний и верхний приём и передача мяча		2
	3.	Перемещение в игре, тактические действия в нападении и защите		2
	4.	Блокирование мяча		2
	Контрольные занятия: учебные игры			
	Самостоятельная работа: Выполнение тестовых заданий. Подготовка рефератов. Подготовка к теоретическому зачёту по разделу, занятия в секции.		46	
Раздел 3.			54	
Лыжная подготовка				
Тема 3.1. Лыжные хода	Содержание учебной дисциплины		16	
	1.	Попеременный двухшажный ход		2
	2.	Одновременные хода: бесшажный, одношажный, двухшажный.		2
Тема 3.2. Подъемы	Содержание учебной дисциплины		10	
	1.	Лесенкой, ёлочкой		2
	2.	Ступающим шагом, скользящим шагом		2
	3.	Поворот переступанием		2
	4.	Строевые приёмы с лыжами		2
Тема 3.3. Спуски	Содержание учебной дисциплины		4	
	1.	В высокой, средней и низкой стойке		2
	Контрольные занятия: выполнение нормативов			
	Самостоятельная работа: Выполнение тестовых заданий. Подготовка рефератов. Подготовка к теоретическому зачёту по разделу		24	
Раздел 4.			60	
Гимнастика				
Тема 4.1. Акробатика	Содержание учебной дисциплины		16	
	1.	Кувырки: кувырок вперед, длинный кувырок, кувырок назад, переворот боком		2
	2.	Стойки: на голове, на руках, «мостик», на лопатках		2
	3.	Развитие: гибкости, силы, координации		2
Тема 4.2. Гимнастика	Содержание учебной дисциплины		16	
	1.	Опорные прыжки: через «коня», «козла» различными способами		2
	2.	I – снаряд в длину, ноги врозь		2
	3.	II – снаряд в ширину, ноги врозь		2
	4.	III – снаряд в ширину, согнув ноги		2

	Контрольные занятия: выполнение нормативов		
	Самостоятельная работа: Выполнение тестовых заданий. Подготовка рефератов. Подготовка к теоретическому зачёту по разделу. Разработка комплексов упражнений	28	
	Зачет		
	Всего:	196	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия спортивного зала, лыжной базы, стадиона.

Оборудование и инвентарь: мячи, баскетбольные щиты, волейбольная сетка, гимнастический конь, гимнастический козел, гимнастический мостик, гимнастические маты, гимнастические скамейки, гранаты, эстафетные палочки, скакалки, лыжи, лыжные палки, лыжные ботинки, лыжные крепления.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бишаева, А.А. Физкультура: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений/А.А. Бишаева.- М: Академия, 2010. - 256 с.
2. Решетников, Н.В. Физическая культура: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений/ Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын. - М: Академия, 2009. - 152 с.

Дополнительные источники:

5. Паршикова, А.Т. Физическая культура: учебник/ А.Т. Паршикова, В.В. Кузина, М.Я. Виленская. - М.: СпортАкадемПресс, 2008. - 196 с.
6. Попов, С.Н. Лечебная физическая культура: учебник для Вузов / С.Н.Попова. (4-е изд., стер.) - М: Академия, 2008. - 416 с.
7. Холодов, Ж.К. Теория и методика физического воспитания и спорта: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений /Ж.К. Холодов, В.С. Кузнецов. – 5-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. - 480с.

Интернет-ресурсы:

8. http://cnit.ssau.ru/kadis/osnov_set/ - Физическая культура студента. Электронный учебник.
9. <http://lib.sportedu.ru> - Центральная отраслевая библиотека по физической культуре и спорту РФ.
10. <http://members.fortunecity.com/healthdoc/default.htm> - Если хочешь быть здоров. Публикация различных материалов по физкультуре и спорту, различным методикам оздоровления и т.п.

11. <http://kzg.narod.ru/> - Журнал «Культура здоровой жизни»
12. <http://www.infosport.ru/press/fkvot/> - Физическая культура: воспитание, образование, тренировка. Ежеквартальный научно-методический журнал Российской Академии Образования Российской Государственной Академии Физической Культуры.
13. <http://tpfk.infosport.ru> - Теория и практика физической культуры. Ежемесячный научно-теоретический журнал Государственного Комитета Российской Федерации по физической культуре и туризму, Российской Государственной Академии физической культуры.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Экспертная оценка выполнения практических заданий
Знания: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни	Защита рефератов Защита рефератов

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др.	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно - оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения	- проявление интереса к здоровому образу жизни; - демонстрация готовности применять спортивно - оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения; - умения связывать полученные профессиональные знания с основами здорового образа жизни	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«__» ____ 201__ г.
протокол №____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
____ М.А. Лупина
«__» ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	5
2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ 05. Психология общения

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в ОГСЭ цикл по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники, приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальная учебная нагрузка - 50 часов, в том числе:

- внеаудиторная самостоятельная работа - 2 часа;
- консультации - 0 часов,
- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 48 часов, в том числе:
- промежуточная аттестация – 0 часов.

1.5 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
------	---

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Внеаудиторная самостоятельная работа студента (всего)	2
консультации	-
в том числе:	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	-
лабораторные работы	-
практические занятия	22
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
промежуточная аттестация (указать количество часов)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Психология как наука	9	
Тема 1.1. Предмет и объект психологии	Содержание учебного материала		
	1 Понятие и сущность психологии как науки. Предмет психологии.	2	2
	2 Психические явления: процессы, свойства, состояния. Сознание.		
	Практические занятия: не предусмотрены		
	Контрольные работы: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрена		
Тема 1.2. Методы психологии	Содержание учебного материала		
	1 Наблюдение, опрос, эксперимент	2	2
	2 Основные методы психологии		
	Практические занятия «Методы психологии»		
	Контрольные работы: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрена		
Тема 1.3. История развития психологии	Содержание учебного материала		
	1 Этапы становления психологического знания.	2	2
	2 Бихевиоризм. Психоанализ. Гештальт-психология		
	Контрольные работы: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений (тема с учетом нозологических групп)	1	
Тема 1.4. «Основные теории личности в психологии»	Содержание учебного материала		
	Теории личности в психологии		
	Практические занятия: «Основные теории личности в психологии»	2	2
	Контрольные работы: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрена		
Раздел 2.	Психические познавательные процессы	10	
Тема 2.1. Понятие познавательных процессов.	Содержание учебного материала		
	1 Понятие психических познавательных процессов.	2	2

	Практические занятия: не предусмотрены			
	Контрольные работы: не предусмотрены			
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрена			
Тема 2.2. Ощущения и восприятие.	Содержание учебного материала		2	2
	1 Понятие и виды ощущений. Понятие восприятия.			
	Практические занятия: не предусмотрены			
	Контрольные работы: не предусмотрены			
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрена			
Тема 2.3. Формы мышления. Определение уровня развития мыслительных операций	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие и процессы мышления. Виды мышления. Взаимосвязь мышления и речи		2
	Практические занятия: «Формы мышления. Определение уровня развития мыслительных операций»			
	Контрольные работы: не предусмотрены			
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены			
Тема 2.4. Память и внимание	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие памяти. Виды памяти. Процессы памяти.		2
	Контрольные работы: не предусмотрены			
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены			
Тема 2.5. Воображение и творчество	Содержание учебного материала		2	
	1	Виды воображения. Понятие творчества.		2
	Практические занятия: «Воображение и творчество»			
	Контрольные работы: не предусмотрены			
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены			
Раздел 3.	Индивидуальные особенности личности.		12	
Тема 3.1. Общее понятие о личности	Содержание учебного материала		2	2
	Содержание понятия «личность». Структура личности. Направленность личности.			
	Практические занятия: не предусмотрены			
	Контрольные работы: не предусмотрены			
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены			
Тема 3.2. Личностная типология: темперамент и доминирующий	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие личности и ее типологии. Типы людей по		2

ИНСТИНКТ.		доминированию инстинкта.		
	2	Понятие темперамента. Типы темперамента		
		Практические занятия: «Личностная типология: темперамент и доминирующий инстинкт»		
		Контрольные работы: не предусмотрены		
		Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Тема 3.3. Характер		Содержание учебного материала	2	2
		Понятие характера личности. Основные черты характера.		
		Практические занятия: «Определение типа темперамента»		
		Контрольные работы: не предусмотрены		
		Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Тема 3.4. Способности		Содержание учебного материала	2	2
		Понятие и виды способностей. Одаренность. Талантливость.		
		Контрольные работы: не предусмотрены		
		Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Тема 3.5. Мотивационная и эмоциональная сфера личности.		Содержание учебного материала		
	1	Мотивационная сфера личности. Понятие потребностей. Иерархия потребностей.	2	2
	2	Эмоции и чувства		
		Практические занятия: «Мотивационная и эмоциональная сфера личности»		
		Контрольные работы: не предусмотрены		
		Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Тема 3.6. Воля		Содержание учебного материала		
	1	Волевая регуляция поведения. Волевые качества.	2	2
		Практические занятия: не предусмотрены		
		Контрольные работы: не предусмотрены		
		Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Раздел 4.		Психологические закономерности общения и взаимодействия	8	
Тема 4.1. Общение как форма взаимодействия		Содержание учебного материала		2
	1	Понятие и сущность общения. Структура и виды общения. Функции общения	2	
		Контрольные работы: не предусмотрены		

	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Тема 4.2. Психология делового общения	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие делового общения. Этапы делового общения		2
	Практические занятия: «Психология делового общения»		
	Контрольные работы: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Тема 4.3. Психология малых групп	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие и классификация малых групп. Групповая структура и динамика		2
	Контрольные работы: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрена		
Тема 4.4. Руководство и лидерство.	Содержание учебного материала	2	2
	1 Стили управления. Типы лидерства.		
	Практические занятия: «Руководство и лидерство»		
	Контрольные работы: не предусмотрены		
Раздел 5.	Основы конфликтологии	11	
Тема 5.1. Источники и причины конфликтов	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие и сущность конфликтов. Источники конфликтов. Эскалация конфликтов. Виды конфликтов		
	Контрольные работы: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблицы «Основные причины конфликтов»	1	
Тема 5.2. Стратегии поведения человека в конфликтах	Содержание учебного материала	2	2
	Практические занятия: «Стратегии поведения человека в конфликтах»		
	Контрольные работы: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Тема 5.3. Способы управления конфликтами.	Содержание учебного материала	2	2
	1 Выход из конфликта. Кодекс поведения в конфликте		
	Контрольные работы: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Тема 5.4. Методы разрешения конфликтов	Содержание учебного материала	2	2
	Практические занятия: «Методы разрешения конфликтов»		
	Контрольные работы: не предусмотрены		

	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Тема 5.5. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Содержание учебного материала	2	2
	1 Основные приемы саморегуляции в межличностном общении..		
	Практические занятия: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: не предусмотрены		
Индивидуальное проектирование: не предусмотрено		-	
Промежуточная аттестация (зачет, диф. зачет, экзамен)		<i>диф.зачет</i>	
Консультации			
Всего		50	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия по дисциплине «Психология общения».

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Белякова Е. Г. Психология: учебник и практикум для СПО / Е. Г. Белякова; Тюменский Государственный университет. – Москва: Юрайт, 2016. – 263 с.
2. Макарова И. В. Общая психология: учебное пособие для СПО / И. В. Макарова. – Москва: Юрайт, 2017. – 185 с.
3. Психология: учебное пособие / Отв. Ред. Е.В. Казакова, М.В. Корехова, Э.В. Леус; Сев. (Арктич.) федер. Ун-т им. М.В. Ломоносова. – Архангельск: Изд-во «РАО», 2018. – 237 с.

Дополнительные источники:

1. Немов Р. С. Психология / Р. С. Немов. – Москва: Юрайт, 2016. – 693 с.
2. Овсянникова Е.А. История психологии: учебное пособие / Е.А. Овсянникова. – Магнитогорск: МГТУ им. Г.И. Носова, 2015. – 206 с.
3. Столяренко Л. Д. Психология общения / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. – 317 с.

Для преподавателей (методическая литература для педагога):

1. Гуревич П. С. Психология: учебник / П. С. Гуревич. – Москва: Инфра-М, 2015. – 330 с.
2. Нуркова В. В. Общая психология: учебник / В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 524 с.
3. Рамендик Д. М. Общая психология и психологический практикум: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 303 с.
4. Рамендик Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 258 с.

Интернет-ресурсы

1. Библиотека по психологии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://psylib.myword.ru/> - (25.08.2020)
2. Психологический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.psychology-online.net/> (25.08.2020)
3. Информационно-психологический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.psychology.ru/> (25.08.2020)
4. Электронная библиотека по психологии и управлению [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://soc.lib.ru/books.htm> (25.08.2020)

3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Сформированность представлений о роли психологии в жизни человека, в его духовно-нравственном развитии; о психологической картине мира	Уровень сформированности и готовности к освоению систематических знаний	Текущий контроль в форме: - устного опроса; - тестового контроля; - оценка самостоятельной работы обучающихся (сообщения, электронные презентации); - оценка работы обучающихся на практических занятиях.
Сформированность основ психологической культуры	Способность к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии	
Сформированность общих представлений о целях, функциях, видах и уровнях общения, механизмов взаимопонимания в общении	Способность к решению личностно и социально значимых проблем и воплощению найденных решений в практику	
Сформированность знаний об источниках, причинах, видах и способах разрешения конфликтов	Способность к самостоятельному пополнению знаний	

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
«__» ____ 201__ г.
протокол №____
председатель ЦМК

Утверждаю:
директор ГБПОУ
«Конаковский колледж»
____ М.А. Лупина
«__» ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 43.02.14 «Гостиничное дело».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- осуществлять поиск необходимой информации.

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

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест, локальных и отраслевых сетей;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Освоение содержания учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает достижение обучающимися общих и профессиональных компетенций.

Общие компетенции (ОК):

- 1) понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- 2) организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- 3) принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- 4) осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- 5) использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- 6) работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- 7) брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
- 8) самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- 9) ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

- 1.1) принимать заказ от потребителей и оформлять его;
- 1.2) бронировать и вести документацию;
- 1.3) информировать потребителя о бронировании;
- 2.3) принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- 2.4) обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг;
- 2.5) производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей;
- 3.3) вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **150** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **144** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **6** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	144
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	118
Самостоятельная работа обучающегося: - написание конспекта; - написание реферата; - выполнение контрольной работы; - оформление презентаций.	6
Итоговая аттестация в форме <i>экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН01. «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Раздел 1. Информационные системы	6	
Тема 1.1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		
	1. Основные понятия и определения: информация, данные, знания, информационная система, информационные технологии. Понятие информации.	1	1-2
	2. Историческая справка развития информатики.	1	
	3. Информационные процессы. Правовые аспекты информатики.	1	
	4. Классификация информационных систем: по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы, по характеру взаимодействия с пользователями. Состав и характеристика качества информационных систем.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Виды информации. Свойства информации.	2	3
	Раздел 2. Технические средства	18	
Тема 2.1. Технические средства информационных технологий	Содержание учебного материала		
	1. Классификация персональных компьютеров. Комплектующие ПК, их назначение и основные характеристики.	2	1-2
	2. Периферийные устройства.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		

	1.Базовая комплектация компьютера.	2	3
	2. Виды периферийных устройств, их назначение, основные характеристики.	2	
Тема 2.2.Программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала		
	1. Базовое программное обеспечение.	2	1-2
	2. Прикладное программное обеспечение.	2	
	3. Основы работы текстового редактора MSWord. Создание нового документа. Создание и форматирование таблиц. Создание списка.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Операционная система Windows.	2	3
	2. Организация печати документа. MSWord: автокоррекция ошибок, расшифровка, надписи в тексте, вставка рисунков, колонки, сноски, колонтитулы, вставка страниц и даты.	2	
	Раздел 3. Текстовый редактор MicrosoftWord	58	
Тема 3.1. Текстовый редактор MicrosoftWord 2019	Практические работы		
	1. Создание деловых документов в текстовом редакторе MSWord.	4	2-3
	2. Создание деловых документов в текстовом редакторе MSWord.	4	
	3. Оформление формул в текстовом редакторе MSWord.	2	
	4. Графический объект SmartArt в текстовом редакторе MSWord.	2	
	5. Создание списков и таблиц в текстовом редакторе MSWord.	2	
	6. Работа с колонками в текстовом редакторе MSWord.	2	

	7. Работа с оглавлением в текстовом редакторе MSWord.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Комплексное использование возможностей текстового редактора MsWord для создания документов.	4	3
Тема 3.2.Электронные таблицы MicrosoftExcel 2019	Практические работы		
	1. Организация расчётов в табличном процессоре MSeXcel.	4	2
	2. Работа с электронной книгой в табличном процессоре MSeXcel.	2	
	3. Относительная и абсолютная адресация.	4	
	4. Связанные таблицы.	2	
	5. Расчёт промежуточных итогов в таблицах MSeXcel.	2	
	6. Подбор параметра.	2	
	7. Задача оптимизации (поиск решения) в таблицах MSeXcel.	4	
	8. Связи между файлами и консолидация данных в MSeXcel.Экономические расчёты в MSeXcel.	2	
	9. Сортировка и фильтрация данных в Excel	2	
	10. Работа с матрицами в табличном редакторе Excel	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Особенности работы в процессоре электронных таблиц MSeXcel.Ввод текстовых и числовых данных.	4	3
	2. Ввод формул.Форматирование данных.	4	

	3. Печать готовой таблицы.Вычислительные возможности MSExcel.Построение диаграмм.Поиск и сортировка данных.Автовод данных.Связывание данных.Фильтрация данных.	2	
	Раздел 4.Компьютерные справочные системы	12	
Тема 4.1. Компьютерные справочные правовые системы	Содержание учебного материала		
	1. Понятие компьютерных правовых систем. Виды и особенности компьютерных правовых систем. СПС «Гарант», СПС «Консультант».	2	
	Практические работы		
	Организация поиска нормативных документов в СПС «Гарант» и «Консультант Плюс»	2	2-3
	Организация поиска нормативных документов в СПС «Гарант» и «Консультант Плюс»	2	
	Организация поиска нормативных документов в СПС «Гарант» и «Консультант Плюс»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Компьютерная СПС. История развития компьютерных СПС. Достоинства и ограничения СПС. Современные тенденции в развитии СПС.Особенности российских СПС.СПС «Консультант Плюс».СПС «Гарант».	3	3
	СПС «Гарант», «Консультант Плюс»: формирование запроса на поиск набора документов, работа со списком документов, работа с текстом документа.	1	
	Раздел 5. Компьютерные сети	14	
Тема 5.1. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет	Практические работы		
	1. Электронная почта.Поиск информации в глобальной сети Интернет.	2	2-3
	Самостоятельная работа обучающихся		

	Локальная и глобальная сети. История сети Интернет. Сервисы Интернет. Протоколы сети Интернет. Гипертекстовая система WWW. FTP.	2	3
	Топология сетей.	2	
	Содержание учебного материала		
Тема 5.2. Основы информационной и компьютерной безопасности	1. Информационная безопасность. Компьютерные вирусы и антивирусные программы.	2	
	Практические работы		
	1. Уровни информационной безопасности. Закон об информации и информационных технологиях	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Обзор Российского законодательства в области информационной безопасности. Основные понятия программно-технического уровня информационной безопасности. Защита от компьютерных вирусов. Антивирусное программное обеспечение.	2	3
	Основные определения и критерии классификации угроз.	2	
ИТОГО:		108	
из них аудиторных занятий:		72	
Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:			
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);			
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)			
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: компьютерный кабинет на 13 мест.

Технические средства обучения:

- 1) методические пособия по выполнению практических работ;
- 2) программное обеспечение: MicrosoftOffice, “1С:Бухгалтерия”, СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс», Яндекс.Браузер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федотова Е.Л. «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Издательство: «Форум», 2018;
2. Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Издательство: «Академия», 2015;
3. Челябинова «Информационные технологии в профессиональной деятельности», 2019;
4. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера». Издательство: «Академия», 2018;
5. Михеева Е.В. «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности». Издательство: «Академия», 2015;
6. Гришин В.Н., Панфилов Е.Е. «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Издательство: Форум, 2016;
7. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Издательство: Форум, 2017;
8. Филимонова Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Издательство: Феникс, 2015.

Дополнительные источники:

1. Степанов А.Н. «Информатика». Издательство: Питер, 2018;
2. Соболев Б.В., Галин А.Б., Панов Ю.В., Рашидова Е.В., Садовой Н.Н. «Информатика». Издательство: Феникс, 2015.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: – пользоваться современными средствами связи и оргтехнологией; – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; – применять телекоммуникационные средства; – обеспечивать информационную безопасность; – осуществлять поиск необходимой информации. Знания: – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест, локальных и отраслевых сетей; – прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе; – основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	тестирование, выполнение см. работы тестирование, выполнение см. работы выполнение см. работы выполнение см. работы контрольная работа выполнение см. работы тестирование, выполнение см. работы контрольная работа выполнение см. работы контрольная работа

