

Министерство образования Иркутской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»  
(ГАПОУ БТОТиС)

Согласовано



Утверждаю

Директор ГАПОУ БТОТиС

М.Н. Каурцев

Приказ 130 – ОД от 30.08.2019



## Образовательная программа

подготовки квалифицированных рабочих, служащих по  
профессии среднего профессионального образования

43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация: Менеджер  
Форма обучения – заочная.  
Нормативный срок обучения –  
2 года 10 мес. на базе среднего  
общего образования

Байкальск, 2019

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена **43.02.11 Гостиничный сервис** составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.08.2014 г. № 475).

### **Организация-разработчик:**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (ГАПОУ БТОТиС).

### **Разработчики:**

Вершинская Елена Александровна, заместитель директора по учебно-производственной работе ГАПОУ БТОТиС.

Большакова Наталья Михайловна, преподаватель 1 КК ГАПОУ БТОТиС.

Каверзина Виктория Алексеевна, мастер производственного обучения высшей квалификационной категории ГАПОУ БТОТиС.

Лезина Вера Алексеевна мастер производственного обучения высшей квалификационной категории ГАПОУ БТОТиС.

Саврасова Лариса Алексеевна, преподаватель высшей квалификационной категории, методист ГАПОУ БТОТиС.

## **Общие положения**

### **к образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис**

*(базовая подготовка)*

Образовательная программа среднего профессионального образования (ОП СПО) представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных профессиональной образовательной организацией (ПОО) – ГАПОУ Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (ГАПОУ БТОТиС) с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований и разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 г. № 475, а также Примерной

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** (базовая подготовка), рекомендованной Научно-методическим советом Центра профессионального образования федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»), Протокол № 2 от 19.04. 2013 г.

ОП СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план ОП, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

#### **Нормативно-правовая база ОП представлена:**

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 - ФЗ от 29.12.2012 г.;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. №354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355»;

- Изменениями к приказу Министерства образования и науки РФ №31 от 22.01.2014 г.;

- Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2014 г. № 92 «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования»;

-Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 07.05.2014 г. № 275;

-Письмом Минобрнауки РФ от 23 декабря 2013 г. № 06-1093 «О направлении информации» (Об осуществлении и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым Министерством образования и науки Российской Федерации № 968 от 16 августа 2013 г.;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

- Документами, регламентирующие реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО;

• Другими инструктивно-методическими документами Минобрнауки России;

- Примерной образовательной программой по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис среднего профессионального образования рекомендованной Центром профессионального образования ФГАУ «Федеральный институт развития образования» («ФИРО»).

- Уставом ГАПОУ БТОТиС..

- Договорам о предоставлении мест производственной практики обучающимся;

- Иными нормативными актами локального уровня, обеспечивающие реализацию ФГОС СПО:

- Положение об учебной и производственной практике.

- Положение о мониторинге достижений результатов освоения ОП (включает: организация контрольно-оценочной деятельности (КОМы); систему оценок; организация промежуточной аттестации обучающихся по УД; организация промежуточной аттестации обучающихся по МДК; организация квалификационного экзамена по ПМ; допуск обучающихся ГАК (виды, формы допуска))

- Положение о выпускной квалификационной работе.

- Положение по организации самостоятельной работы обучающихся (включает организацию СРС по физической культуре; организацию консультативной работы с обучающимися ОУ).

- Положение о культурно-досуговом центре.

- Положение о информационно-библиотечном центре.

- Положение о физкультурно-оздоровительном центре.

## **2. Область профессиональной деятельности выпускника**

Организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

## **3. Объекты профессиональной деятельности выпускника:**

- организация процесса предоставления услуг;

- запросы потребителей гостиничного продукта;

- процесс предоставления услуг;
- технология формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;
- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;
- первичные трудовые коллективы.

#### **4. Виды профессиональной деятельности выпускника.**

- Бронирование гостиничных услуг.
- Прием, размещение и выписка гостей.
- Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
- Продажи гостиничного продукта.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

#### **5. Результаты освоения ОП СПО определяются оценкой качества подготовки студентов и выпускников осуществляется по направлениям:**

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций студентов.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Выпускник, освоивший ОП СПО, должен обладать приобретаемыми компетенциями, т.е. способностью применять полученные при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов знания, умения, а также приобретенный опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОП СПО выпускник должен обладать:

##### **5.1. Общими компетенциями**

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## **5.2. Профессиональными компетенциями**

### **5.2.1. Бронирование гостиничных услуг.**

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

### **5.2.2. Прием, размещение и выписка гостей.**

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.



ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

### **5.2.3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.**

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-servis).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиниц.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

### **5.2.4. Продажи гостиничного продукта.**

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

### **5.2.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная).**

ПК 5.1. Осуществлять уборку и экипировку номеров и холлов гостиницы.

ПК 5.2. Следить за чистотой белья, осуществлять сдачу - приемку белья в/из прачечной.

ПК 5.3. Следить за сохранностью материальных ценностей жилых помещений гостиницы.

ПК 5.4. Принимать заказы проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.

## 6. Учебный план

Компетентностно – ориентированный учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий;
- сроки прохождения и продолжительность практик;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

ППССЗ специальности 43.02.11 Гостиничный сервис предполагает изучение следующих учебных циклов: общий гуманитарный и социально-экономический – ОГСЭ; математический и общий естественнонаучный –ЕН; профессиональный –П (ОП); профессиональные модули-ПМ; учебная практика –УП; производственная практика (по профилю специальности) – ПП; производственная практика (преддипломная) –ПДП ;промежуточная аттестация –ПА; государственная (итоговая) аттестация – ГИА.

Вариативная часть распределена в учебный цикл общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, добавлена дисциплина «Деловой иностранный язык». Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ)в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и/или производственная практика (по профилю специальности). Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП СПО.**

Обучающиеся имеют доступ к библиотечному фонду и сети Интернет (в читальном зале библиотеки и в Интернет – центре), где кроме самоподготовки занимаются учебно-исследовательским проектированием.

### **ПМ.00 Профессиональные модули**

#### **ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг**

##### **МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг**

##### Основные источники:

1. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К°», 2010 – 3 шт.

2. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009 – 15 шт.
3. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 20 шт.

#### Дополнительные источники:

Журнал «Гостиничное хозяйство».

#### Интернет – ресурсы:

1. Каталог государственных стандартов. Принятые технические регламенты - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.goste.ru>, свободная.
2. Цены, бронирование, схемы расположения гостиниц - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.hotelcentr.ru>, свободная.
3. Гостиница «Космос», г. Москва. Номера, цены, бронирование, контакты, - официальный сайт гостиницы - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.hotelkosmos.ru>, свободная.

## **ПМ 02 Приём, размещение и выписка гостей**

### **МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей**

#### Основные источники:

1. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К°», 2010 – 3 шт.
2. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009 – 15 шт.
3. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 20 шт.

Дополнительные источники:

Журнал «Гостиничное хозяйство».

Интернет – ресурсы:

1. Индустрия гостеприимства - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.new-hotel.ru/site/hotel-exploit/hotels-services/default-structure/sluzhbapriemairazmesheniya/>, свободная.
2. Служба приёма и размещения в гостинице - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.coolreferat.com>, свободная.
3. Тренинг «Служба приёма и размещения гостиницы. Технологии обслуживания гостей» - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://yandex.ru/yandsearch?text=Bynthytn+htcehcs>, свободная.

**ПМ 03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания**

**МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания**

Основные источники:

1. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2010 – 3 шт.
2. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009 – 15 шт.
3. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 20 шт.

Дополнительные источники:

Журнал «Гостиничное хозяйство».

Интернет – ресурсы:

1. Экзаменационные вопросы по дисциплине: «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.collegetsaritsyno.ru/content/ekzamenatsionnye-voprosy-po-distsipline-%C2%ABorganizatsiya-obslyzhvaniya-gostei-v-protsesse-pro,svobodnaya](http://www.collegetsaritsyno.ru/content/ekzamenatsionnye-voprosy-po-distsipline-%C2%ABorganizatsiya-obslyzhvaniya-gostei-v-protsesse-pro,svobodnaya).
2. Разработка мероприятий по организации обслуживания гостей в бизнес-гостинице - [Электронный ресурс], форма доступа: [http://otherreferats.allbest.ru/sport/00151356\\_0.html](http://otherreferats.allbest.ru/sport/00151356_0.html), свободная.
3. Организация обслуживания номерного фонда - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.referatweb.ru/content/referat/tourism/tourism44.php>, свободная.

## **ПМ 04 Продажи гостиничного продукта**

### **МДК.04.01 Организация продаж гостиничного продукта**

#### Основные источники:

1. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К°», 2010 – 3 шт.
2. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009 – 15 шт.
3. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 20 шт.

#### Дополнительные источники:

Журнал «Гостиничное хозяйство».

#### Интернет – ресурсы:

1. Гостиничный бизнес в России - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://turgostinica.ru/gostinichny-biznes-i-ego-razvitie-v->

[sovremennich-us/4-2-kompleks-marketinga-gostinichnogo-produkta/vse-stranitsi.html](http://sovremennich-us/4-2-kompleks-marketinga-gostinichnogo-produkta/vse-stranitsi.html), свободная.

2. Гостиничный комплекс и его структура - [Электронный ресурс], форма доступа: [http://tourlib.net/books\\_tourism/zorin09.htm](http://tourlib.net/books_tourism/zorin09.htm), свободная.

3. Маркетинг в индустрии гостеприимства - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://pulib.if.ua/part/8709>, свободная.

## **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная).**

### Основные источники:

1. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2010 – 3 шт.
2. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009 – 15 шт.
3. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 20 шт.

### Интернет – ресурсы:

1. Горничная: профессионалы уборки всегда в цене - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://mojazarplata.by/main/ona-i-rabota/she-and-career/gornichnaya-professiya/>, свободная.
2. Работа горничной - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://slujanca.narod.ru/slujanka-2.html>, свободная.
3. Бланки: рабочая инструкция горничной - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.busel.org/texts/cat5kh/id5xwayuw.htm>, свободная.

## **7. Кадровое обеспечение реализации ОП СПО**

Реализация ППКРС обеспечена педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное и/или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (модулей).

## **8. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в ОУ в соответствии с ОП СПО.**

ГАПОУ БТОТиС для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** обеспечено достаточным количеством учебных кабинетов, лабораторий и других помещений. Для организации производственной практики с предприятиями города заключены долгосрочные договора о сотрудничестве.

Перечень учебных кабинетов, лабораторий, тренинговых кабинетов и других помещений:

### Кабинеты

1. Гуманитарных и социально-экономических дисциплин.
2. Иностранного языка.
3. Менеджмента и управления персоналом.
4. Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.
5. Экономики и бухгалтерского учёта.
6. Инженерных систем гостиницы и охраны труда.
7. Безопасности жизнедеятельности.
8. Организации деятельности службы бронирования.
9. Организации деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей.
10. Организации продаж гостиничного продукта.

### Лаборатории и тренинговые кабинеты



1. Информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
2. Гостиничный номер.
3. Служба приёма и размещения гостей.
4. Служба бронирования гостиничных услуг.
5. Служба продажи и маркетинга.

### Спортивный комплекс

1. Спортивный зал.

### Залы

1. Библиотека.
2. Читальный зал
3. Актальный зал.

Каждый кабинет оснащён необходимой для осуществления учебного процесса мебелью, компьютерами с возможностью выхода в Интернет и мультимедийным оборудованием, в кабинетах имеется необходимый набор учебников, учебно-методических, наглядных пособий, технической документации, оборудования для проведения лабораторных и практических работ, модульной подготовки. Техникум располагает также учебной гостиницей, в которой студенты имеют возможность получать практические знания. С декабря 2017 г. в техникуме действует СЦК WSR по компетенции Администрирование отеля.

## **9. Характеристика социокультурной среды ОУ, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся.**

В техникуме активно внедряются информационные технологии, как в учебный, так и в воспитательный процесс – все дисциплины, входящие в обязательную часть циклов ОП, преподаются с привлечением информационных технологий: почти все кабинеты оснащены компьютером и мультимедийной техникой. В ПОО к услугам студентов и работников предоставлен Интернет-центр, оснащённый 10-ю рабочими местами, принтерами, множительной техникой, брошюровщиком. Важнейшей задачей сегодня техникум ставит внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Библиотека, укомплектована основной и дополнительной литературой, что позволяет формировать такие общие компетенции как: осуществление поиска информации, необходимой для выполнения профессиональных задач; использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Методическая работа учебного заведения ориентирована на развитие интереса к своей будущей специальности, понимание её сущности и социальной значимости, для чего силами каждой цикловой комиссии по реализуемой специальности ежегодно, в рамках тематических недель, проводятся конкурсы профессионального мастерства.

Хорошо эстетично оформленные здания учебного корпуса, мастерских, общежития, полностью соответствующие требованиям пожарной безопасности, благоустроенная территория (разбиты цветники, размещены деревянные скульптуры, кованные изделия) способствуют эстетическому и экологическому воспитанию.

К услугам иногородних обучающихся – комфортное оснащённое всем необходимым общежитие: оборудованные для сна и занятий комнаты, душевые, отремонтированные в соответствии с новыми требованиями, кухня,

где можно дополнительно приготовить пищу, современный большой телевизор в холле 1 этажа.

В техникуме развиваются и пропагандируются занятия физической культурой и спортом (работа спортивных секций, наличие тренажёрного, спортивного залов, достаточная оснащённость спортивным инвентарём и оборудованием), что существенно укрепляет здоровье обучающихся, повышает уровень физической подготовки студентов и способствует, в числе прочего, формированию ОК10: Исполнять воинскую обязанность. Формированию данной компетенции способствует и созданная практикоориентированная программа по безопасности жизнедеятельности. В штате техникума – педагог-организатор ОБЖ.

Формированию компетенции «Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами» способствует тренинговая форма организации занятий, практикоориентированность обучения.

Работа студентов в системе самоуправления группы и техникума помогает им организовать собственную деятельность, исходя из способов и цели её достижения, определённых руководителем; анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. Регулярные сессии школы актива «Лидер», проходящие на базе нашего техникума, способствуют формированию лидерских качеств у студентов. Также данные компетенции хорошо отрабатываются в процессе проведения практических и лабораторных работ, учебной и производственной практики, для чего преподавателями и мастерами создана своя система оценки деятельности обучающихся на уроках производственного обучения.

В техникуме создана своя социально-психологическая служба, которая проводит диагностическую, профилактическую коррекционную работу с обучающимися.

*Рабочая программа учебной дисциплины*

**Основы философии**

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ** разработана на основе ФГОС СПО по специальности (ППССЗ)

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТuС*

**Разработчик:** *В.В. Иванов,*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией общеобразовательного блока, протокол № 1 от « 30 » августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Основы философии**

## **1.1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы и предназначена для подготовки специалистов среднего звена СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности в части реализации программы среднего общего образования.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения 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;
- определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков;
- определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;
- сформулировать представление об истине и смысле жизни.

В результате освоения 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.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **72** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **8** часов;  
самостоятельное изучение теоретического и практического материала – **40** часов;  
самостоятельной работы обучающегося **24** часа.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Основы философии

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	12
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме: дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы философии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Предмет философии и ее история</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия и предмет философии	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
1ч.	1   <b>Становление философии из мифологии.</b> Характерные черты философии: понятийность, логичность, дискурсивность.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Предмет и определение философии.	2	
	<b>Практические занятия</b> Выполнение заданий в тестовой форме «Предмет и определение философии»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с текстами - Платон «Апология Сократа» Работа по изучению биографии Сократа, Платона, Аристотеля (1 по выбору студента)	2	
<b>Тема 1.2.</b> Философия Древнего мира и средневековая философия	<b>Содержание учебного материала</b>	15	
1ч.	1   <b>Предпосылки философии в Древнем мире</b> (Китай и Индия).	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Становление философии в Древней Греции. Философские школы. Сократ. Платон. Аристотель. Философия Древнего Рима. Средневековая философия: патристика и схоластика	4	
	<b>Практические занятия</b> Проработка контрольных вопросов по теме: «Философия Древнего Китая и Древней Индии: сравнительный аспект» Выполнение заданий в тестовой форме «Философия Древней Греции и Древнего Рима»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с текстом: Диоген Лаэртский «О жизни, учениях и изречениях знаменитых философов»; Выполнение творческого задания «Философские школы и учение о первоначалах»	4	
<b>Тема 1.3.</b> Философия Возрождения и Нового времени	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
1ч.	1   <b>Гуманизм и антропоцентризм эпохи Возрождения.</b> Особенности философии Нового времени: рационализм и эмпиризм в теории познания.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Немецкая классическая философия. Философия позитивизма и эволюционизма.	4	
	<b>Практические занятия</b> Выполнение заданий в тестовой форме «Особенности философии эпохи Возрождения и Нового времени»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление сравнительной таблицы основных философских систем XVIII-XIXвв (3-4 – по выбору учащихся) Выполнение творческого задания: «Почему позитивизм как философия науки появился в XIXв?»	2	
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	11	

Современная философия	1	<b>Основные направления философии XX века:</b> неопозитивизм, прагматизм и экзистенциализм. Философия бессознательного.	1	2	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Особенности русской философии. Русская идея.		4		
	<b>Практические занятия</b> Выполнение заданий в тестовой форме «Основные направления философии XX в» Работа со словарём «Философия экзистенциализма и психоанализа»		2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с текстами Э. Фромм «Душа человека»; В.С. Соловьев «Русская идея»		3		
<b>Раздел 2. Структура и основные направления философии</b>		<b>38</b>			
Тема 2.1. Методы философии и ее внутреннее строение  1ч.	<b>Содержание учебного материала</b>		10		
	1	<b>Этапы философии:</b> античный, средневековый, Нового времени, XX века. Основные картины мира – философская (античность), религиозная (Средневековье), научная (Новое время, XX век).	1		2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Методы философии: формально-логический, диалектический, прагматический, системный, и др.</b> <b>Строение философии и ее основные направления</b> <b>Практические занятия</b> Проработка контрольных вопросов по теме: «Этапы философии», «Методы философии»		4		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение проектного задания: эссе «Философская система нашего времени: основные черты»		1		
		3			
Тема 2.2. Учение о бытии и теория познания  1ч.	<b>Содержание учебного материала</b>		9		
	1	<b>Онтология – учение о бытии.</b> Происхождение и устройство мира. Современные онтологические представления. Пространство, время, причинность, целесообразность.	1		2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Гносеология – учение о познании.</b> Соотношение абсолютной и относительной истины. Соотношение философской, религиозной и научной истин. Методология научного познания. <b>Практические занятия</b> Составление сравнительной таблицы отличий философской, научной и религиозной истины		4		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение индивидуального творческого задания «Современная философская картина мира»		1		
		3			
Тема 2.3. Этика и социальная философия  1ч.	<b>Содержание учебного материала</b>		10		
	1	<b>Общезначимость этики.</b> Добродетель, удовольствие или преодоление страданий как высшая цель. Религиозная этика. Свобода и ответственность. Насилие и активное непротивление злу. Этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. Влияние природы на общество.	1		2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Социальная структура общества. Типы общества. Формы развитие общества: ненаправленная динамика,		3		

	циклическое развитие, эволюционное развитие. Философия и глобальные проблемы современности <b>Практические занятия</b> Проработка контрольных вопросов по теме: «Значение этики». Выполнение тестовых заданий по вопросам социальной философии «Философия о глобальных проблемах современности»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с текстами Сенека «Нравственные письма к Луцилию» Подготовка эссе «Россия в эпоху глобализации»	4	
<b>Тема 2.4.</b> Место философии в духовной культуре и ее значение	Содержание учебного материала	9	
1ч.	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Философия как рациональная отрасль духовной культуры.</b> Сходство и отличие философии от искусства, религии, науки и идеологии. Структура философского творчества. Типы философствования. Философия и мировоззрение. Философия и смысл жизни. Философия как учение о целостной личности. Роль философии в современном мире. Будущее философии.	3	
	<b>Практические занятия</b> Конспектирование тем: «Сравнение философии с другими отраслями культуры», «Сопоставление личности философа и его философской системы (любое время)»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка эссе «Философия и смысл жизни»	3	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебный кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления таблиц, карт;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов;
- контрольно-оценочные средства;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивный комплекс.

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

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

Основные источники:

1. Горелов А.А. Основы философии: учебное пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 256 с (с хрестоматией).
2. Губин В.Д. Основы философии: учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 288 с. (Профессиональное образование)
3. Катаева О.В. Философия: учебное пособие для СПО. –Р.-на-Д.: Феникс, 2009. – 317 с.

Дополнительные источники:

1. Анишкин В.Г., Шманева Л.В. Великие мыслители: история и основные направления философии в кратком изложении. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 337 с.
2. Балашов В.Е. Занимательная философия. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>». 2008. – 172 с.
3. Кохановский В.П., Матяш Т.П., Яковлев В.П., Жаров Л.В. Основы философии: учебное пособие для сред. спец. учеб. заведений. – Ростов н/Д.: Феникс. 2010. – 315 с.
4. Краткий философский словарь / Под ред. А.П. Алексева. – М.: РГ-Пресс. 2010. – 496 с.

5. Скирбекк Г. История философии: Учебное пособие / Пер. с англ. В.И. Кузнецова. – М.: Гуманитарно-издательский центр Владос. 2008. – 799 с.

#### Интернет-ресурсы

1. Сайты по философии – [Электронный ресурс], форма доступа: [ru.wikipedia.org/wiki/Философия](http://ru.wikipedia.org/wiki/Философия), свободная.
2. На данной страничке сайта представлены домены сайтов, посвященных ФИЛОСОФИИ. – [Электронный ресурс], форма доступа: [www.diplom-inet.ru/resursfilos](http://www.diplom-inet.ru/resursfilos), свободная.

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2
<b>уметь:</b>	
ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста	подготовка и защита групповых заданий проектного характера; мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся
определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков	тестовые задания по соответствующим темам
определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей	практические задания по работе с оригинальными текстами; накопительная оценка
сформулировать представление об истине и смысле жизни	домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с оригинальными текстами;

	подготовка и защита групповых заданий проектного характера
<b>знать:</b>	
основные категории и понятия философии;	тестовые задания по соответствующим темам
роль философии в жизни человека и общества	домашние задания проблемного характера; подготовка и защита групповых заданий проектного характера;
основы философского учения о бытии	мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся
сущность процесса познания	практические задания по работе с оригинальными текстами
основы научной, философской и религиозной картин мира	тестовые задания по соответствующим темам; практические задания по работе с оригинальными текстами
об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды	домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с оригинальными текстами; накопительная оценка
о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий	домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с оригинальными текстами; накопительная оценка

***ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

**История**

2019 г.



Рабочая программа учебной дисциплины ***История*** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 05.11.2009 №535)<sup>1</sup> по всем специальностям среднего профессионального образования (далее СПО) и предназначена для реализации в группах обучающихся специальности СПО (ППССЗ) 43.02.11 **Гостиничный сервис**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТuС*

**Разработчик:** *Иванов В.В., преподаватель ГАПОУ БТОТuС*

Рабочая программа одобрена ЦК общеобразовательного блока протокол № 1 «30» августа 2019 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## История

**1.1** Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы, предназначенной для подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** .

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции

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

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

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

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

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

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

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

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

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

С целью овладения предметом истории обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен

**знать:**

основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;

основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;

**уметь:**

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **6** часов;

самостоятельное изучение теоретического и практического материала - **42** часа; самостоятельной работы обучающегося – **24** 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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Самостоятельное изучение теоретического и практического материала	42
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

\* Все учебные занятия по истории являются практическими.

Отсутствие в макете учебной программы традиционной формы проведения учебных занятий – урока и лекции связано, прежде всего, с двумя аспектами:

1. Прохождением курса истории в трех концентриках: начальная школа (пропедевтический курс), основная школа, полная средняя школа. В этой связи возникает явная потребность в активном осмыслении и проработке сформированных знаний и умений в области истории.

2. Недостаточной готовности выпускников средней школы в полной мере использовать сформированные в процессе изучения истории знания и умения в ходе последующей учебной, профессиональной и повседневной деятельности. Например, система нравственных и общественных ценностей и норм, которая должна быть усвоена в ходе изучения курса истории, зачастую не становится руководством в деятельности выпускников средней школы, прослушавших курс истории.

Предусмотренные учебной программой практические занятия по истории подразумевают:

**Во-первых**, совместную работу учителя и учащихся (студентов) по освоению учебного материала, работу с документами, картами, наглядным

материалом, проблемными и компетентностно-ориентированными заданиями.

**Во-вторых**, самостоятельную работу учащихся (студентов) по выполнению в рамках каждого занятия комплекса заданий из учебного пособия по истории и (или) предложенных учителем. Все предложенные задания должны быть ориентированы на формирование умения и готовности использовать имеющиеся знания в дальнейшей профессиональной и повседневной деятельности, а также на формирование личности, гражданской позиции в интересах общества и государства.

**В-третьих**, каждое практическое занятие должно включать проверку осмысленного выполнения учащимися (студентами) внеаудиторных заданий. На основе содержания этих заданий должно строиться содержание каждого следующего практического занятия (а не наоборот!). **В-четвертых**, характер и особенности выполнения внеаудиторных заданий учащимися должны определять особенности учебной деятельности на каждом текущем практическом занятии. В основу каждого этапа работы на практическом занятии должно быть положено не содержание учебного материала, а различные формы учебной и учебно-исследовательской деятельности, которые и будут обеспечиваться конкретным содержанием.

**В-пятых**, организация аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности учащихся должна быть основана на процессе самостоятельного сбора, анализа и осмысления добытой в рамках задания информации. Подобный подход при грамотном направлении поисков учащихся со стороны учителя будет содействовать более полному решению задач ФГОС СПО.

## 2.2. Структура и содержание учебной дисциплины История

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> <b>Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.</b>		24	
<b>Тема 1.1.</b> Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.  2ч	<b>Содержание учебного материала</b>  1. Внутренняя политика государственной власти в СССР к началу 1980-х гг. Особенности идеологии, национальной и социально-экономической политики. 2. Культурное развитие народов Советского Союза и русская культура.	2	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b> <b>1.</b> Рассмотрение фото и кино материалов, анализ документов по различным аспектам идеологии, социальной и национальной политики в СССР к началу 1980-х гг. <b>2.</b> Работа с наглядным и текстовым материалом, раскрывающим характер творчества художников, писателей, архитекторов, ученых СССР 70-х гг. на фоне традиций русской культуры. <b>3.</b> Анализ исторических карт и документов, раскрывающих основные направления и особенности внешней политики СССР к началу 1980-х гг. Рассмотрение и анализ документального (наглядного и текстового) материала, раскрывающего деятельность политических партий и оппозиционных государственной власти сил в Восточной Европе. <b>4.</b> Рассмотрение биографий политических деятелей СССР второй половины 1980-х гг., анализ содержания программных документов и взглядов избранных деятелей. <b>5.</b> Работа с историческими картами СССР и РФ за 1989-1991 гг.: экономический, внешнеполитический, культурный геополитический анализ произошедших в этот период событий <b>6.</b> Внешняя политика СССР. Отношения с сопредельными государствами, Евросоюзом, США, странами «третьего мира». 1. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг. <b>7.</b> Отражение событий в Восточной Европе на дезинтеграционных процессах в СССР. <b>8.</b> Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ. Российская Федерация как правопреемница СССР.	14	
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Составление хронологической таблицы периода 1977-1980. Подготовка доклада по теме «Война в Афганистане». Разработка проекта внешнеполитического курса СССР на 1985-1990	8	
<b>Раздел 2.</b> <b>Россия и мир в конце XX - начале</b>		48	

<b>XXI века.</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве.  2ч	1. Локальные национальные и религиозные конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг. 2. Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве.	2	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	1. Работа с историческими картами и документами, раскрывающими причины и характер локальных конфликтов в РФ и СНГ в 1990-е гг. 2. Анализ программных документов ООН, ЮНЕСКО, ЕС, ОЭСР в отношении постсоветского пространства: культурный, социально-экономический и политический аспекты. Рассмотрение международных доктрин об устройстве мира. Место и роль России в этих проектах. Рассмотрение и анализ текстов договоров России со странами СНГ и вновь образованными государствами с целью определения внешнеполитической линии РФ. Изучение исторических и географических карт Северного Кавказа, биографий политических деятелей обеих сторон конфликта, их программных документов. Выработка учащимися различных моделей решения конфликта. 3. Рассмотрение политических карт 1993-2009 гг. и решений Президента по реформе территориального устройства РФ. 4. Российская Федерация в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество. Планы НАТО в отношении России. Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр. 5. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе. 6. Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации.	14	
	<b>Самостоятельная работа №2</b>	8	
	Составление перечня важнейших внешнеполитических задач, стоящих перед Россией после распада территории СССР.  Прогнозирование востребованности конкретных профессий и специальностей для российской экономики на ближайшие несколько лет. Рассмотрение понятий «суверенитет», «независимость» и «самостоятельность» по отношению к государственной политике.  Оценка эффективности мер Президента и Правительства по решению проблемы межнационального конфликта в Чеченской республике за 1990 – 2009 гг.		
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
Россия и мировые интеграционные процессы Развитие культуры в России. Перспективы развития РФ в	1. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России. Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира. Участие России в этом процессе. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций и «свобода совести» в	1	2



<p>современном мире. 2 часа</p>	<p>России. Идеи «поликультурности» и молодежные экстремистские движения Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе. Территориальная целостность России, уважение прав ее населения и соседних народов – главное условие политического развития. Инновационная деятельность – приоритетное направление в науке и экономике. 2. Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ. <b>Контрольная работа</b> по теме «Человек как носитель культуры своего народа»</p>		
	<p><b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b> 1. Анализ документов ВТО, ЕЭС, ОЭСР, НАТО и др. международных организаций в сфере глобализации различных сторон жизни общества с позиции гражданина России. Изучение основных образовательных проектов с 1992 г с целью выявления причин и результатов процесса внедрения рыночных отношений в систему российского образования. 2. Изучение наглядного и текстового материала, отражающего традиции национальных культур народов России, и влияния на них идей «массовой культуры». 3. «Круглый стол» по проблеме: место традиционных религий, многовековых культур народов России в условиях «массовой культуры» глобального мира. 4. Сопоставление и анализ документов, отражающих формирование «общеевропейской» культуры, и документов современных националистических и экстремистских молодежных организаций в Европе и России. Рассмотрение и анализ современных общегосударственных документов в области политики, экономики, социальной сферы и культуры, и обоснование на основе этих документов важнейших перспективных направлений и проблем в развитии РФ. 5. Анализ политических и экономических карт России и сопредельных территорий за последнее десятилетие с точки зрения выяснения преемственности социально-экономического и политического курса с государственными традициями России. 6. Осмысление сути важнейших научных открытий и технических достижений в современной России с позиций их инновационного характера и возможности применения в экономике. 7. «Круглый стол» по проблеме сохранения индивидуальной свободы человека, его нравственных ценностей и убеждений в условиях усиления стандартизации различных сторон жизни общества. <b>Самостоятельная работа №3</b> Оценка процессов построения коммунистического общества в начале XX века. Оценка построения демократического общества во второй половине XX – начала XXI вв. Составление доклада по теме «Культура, как идеология общества» Подготовка презентации по теме «Конфликт отцов и детей» Подготовка доклада по теме «Межнациональные конфликты в СССР в 1980 – 2000г.г.» Подготовка сообщения по теме «Пути и средства формирования духовных ценностей общества в современной России»</p>	14	
		8	
	<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	1	
	<b>Всего:</b>	72	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления таблиц, карт; - комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов;
- контрольно-оценочные средства;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивный комплекс.

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

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

Основные источники:

1. Артёмов В.В. История Отечества: С древнейших времён до наших дней: учебник для студ. Сред.проф. учеб.заведений/- 14 – у изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015
2. Артёмов В.В. История для профессий и специальностей технического , естественно-научного, социально-экономического профилей: : учебник для нач. и сред. проф. образования: в 2 ч. Ч.1 – 4-е изд., .- М.: Издательский центр «Академия», 2017;
3. Артёмов В.В. История для профессий и специальностей технического , естественно-научного, социально-экономического профилей: : учебник для нач. и сред. проф. образования: в 2 ч.Ч.2 – 4-е изд., .- М.: Издательский центр «Академия», 20127

#### Дополнительные источники:

1. Артёмов В.В. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей: дидактические материалы: учеб. пособие для нач и сред. проф. образования/- 2 – у изд., доп.- М.: Издательский центр «Академия», 20125
2. Атласы: Отечественная история XX в, Отечественная история XIX в, Отечественная история с древнейших времён до конца XVIII в.

#### Интернет-ресурсы:

1. Универсальный сайт по Всемирной истории, содержит электронные версии исторических энциклопедий, учебников, лекций, карты, богатый иллюстративный материал – [Электронный ресурс], форма доступа: <http://Historik.ru>, свободная.
2. Сайт, содержащий информацию по древнерусской истории, культуре, литературе – [Электронный ресурс], форма доступа: [bibliotekar.ru](http://bibliotekar.ru), свободная.
3. Проект «Хронос-всемирная история в Интернете», посвящён истории России, но также содержит много информации по Всемирной истории - [Электронный ресурс], форма доступа: [hrono.ru](http://hrono.ru), свободная.
4. Всемирная история и История России: хронология, библиотека, карты, статьи и т.п - [Электронный ресурс], форма доступа: [Istoriya.ru](http://Istoriya.ru), свободная.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических 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
1	2
<b>умения:</b>	
проводить комплексный поиск исторической информации в источниках разного типа	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических и лабораторных занятиях; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме
классифицировать исторические источники по типу информации	оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме
использовать при поиске и систематизации исторической информации методы электронной обработки, отображения информации в различных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема) и перевод информации из одной знаковой системы в другую	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических и лабораторных занятиях;
различать в исторической информации факты и мнения, описания и объяснения, гипотезы и теории	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических и лабораторных занятиях; оценка выполнения контрольных работ;

использовать принципы причинно-следственного, структурно-функционального, временного и пространственного анализа для изучения исторических процессов и явлений	оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме
систематизировать различную историческую информацию на основе своих представлений об общих закономерностях всемирно-исторического процесса	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических и лабораторных занятиях; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме
представлять результаты индивидуальной и групповой историко-познавательной деятельности в форме конспекта, реферата, рецензии, публичной презентации	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических и лабораторных занятиях; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме
<b>знания:</b>	
факты, явления, процессы, понятия, теории, гипотезы, характеризующие целостность исторического процесса;	оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам; отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме.
принципы периодизации всемирной истории;	оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме.
важнейшие методологические концепции исторического процесса, их научную и мировоззренческую основу;	оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме.
особенности исторического, историко-социологического, историко-политологического,	отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе;

историко-культурологического, антропологического анализа событий, процессов и явлений прошлого;	
историческую обусловленность формирования и эволюции общественных институтов, систем социального взаимодействия, норм и мотивов человеческого поведения;	оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме.
взаимосвязь и особенности истории России и мира; всемирной, региональной, национальной и локальной истории.	оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам; отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе.

*Рабочая программа учебной дисциплины*

**ОГСЭ.03 Иностранный язык**  
*(базовая подготовка)*

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ***Иностранный язык*** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 05.11.2009 №535)<sup>1</sup> по всем специальностям среднего профессионального образования (далее СПО) и предназначена для реализации в группах обучающихся специальности СПО (ППССЗ) 43.02.11 **Гостиничный сервис**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Г.Е. Серебрякова, преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена ЦК общеобразовательного блока протокол № 1 «30» августа 2019 г.

---

<sup>1</sup> В остальных ФГОС требования к программе дисциплины аналогичны



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Иностранный язык

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 **Гостиничный сервис** в части реализации программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ).

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

учебная дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

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

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

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате изучения учебной дисциплины **Иностранный язык** обучающийся должен **знать:**

– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

**В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):**

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 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.

**Освоение дисциплины способствует формированию у обучающегося следующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

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

##### *заочная форма обучения*

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часа;

самостоятельное изучение теоретического материала – 84 часа;

самостоятельной работы обучающегося 54 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов заочное</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>162</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	<b>22</b>
контрольные работы	<b>2</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>84</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>Раздел 1.</b>	Вводно-коррективный курс <sup>2</sup> *		
<b>Тема 1.1.</b> Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества) 3ч.	<p>Практические занятия в т.ч.:</p> <p>Фонетический материал</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные звуки и интонаемы английского языка;</li> <li>- основные способы написания слов на основе знания правил правописания;</li> <li>- совершенствование орфографических навыков.</li> </ul> <p>Лексический материал по теме.</p> <p><b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Грамматический материал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- простые нераспространенные предложения с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом);</li> <li>- простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения;</li> <li>- предложения утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них;</li> <li>- безличные предложения;</li> <li>- понятие глагола-связки .</li> </ul>	3	2
		6	

<sup>2</sup> Все учебные занятия по английскому языку являются практическими, соответственно дидактические единицы указываются для практических занятий.

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся №1</b> Описание людей: друзей, родных и близких и т.д.          Проект: «Лучший друг», «Друг познается в беде», «Доброград»          Собери подборку фотографий иллюстрирующих школьные годы, подготовь мини-сообщение.          Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.</p>	4	
<p><b>Тема 1.2.</b>          Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе          3 ч.</p>	<p>Практические занятия          Лексический материал по теме:          - расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов и новых слов, образованных на основе продуктивных способов словообразования.</p>	4	2
	<p><b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Грамматический материал:          - модальные глаголы, их эквиваленты;          - предложения с оборотом there is/are;          - сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but.          - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite</p>	6	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся №2</b> Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе          Проект: «Семья», «Дом моей мечты», «Хобби», «Я и другой»          Эссе «Мы в ответе за тех кого приручили»          Выставка «Ярмарка увлечений»          Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.</p>	3	
	<b>Контрольная работ №1</b>	1	
<b>Раздел 2.</b>	Развивающий курс		
<p><b>Тема 2.1</b>          Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день</p>	<p>Практические занятия          Лексический материал по теме.          Грамматический материал:          - имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также</p>	1	2

1 ч.	исключения.		
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала: Грамматика:</b> артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля. Употребление существительных без артикля.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №3</b> Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день	3	
<b>Тема 2.2.</b> Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни 1 ч.	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - числительные;	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала: Грамматика:</b> - система модальности.; - образование и употребление глаголов в Past, Future Simple/Indefinite.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 4</b> Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни Эссе «День, который я не забуду никогда», Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	3	
<b>Тема 2.3.</b> Город, деревня, инфраструктура 1 ч.	Практические занятия Лексический материал по теме.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала: Грамматический материал:</b> - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 5</b> Город, деревня, инфраструктура	3	
<b>Тема 2.4.</b> Досуг	Практические занятия Лексический материал по теме.	1	2

1 ч.	Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite.		
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Грамматика:</b> - использование глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем - придаточные предложения времени и условия (if, when).	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 6</b> Досуг Проект «День здоровья», «Здоровый образ жизни», «Уроки доброты -равные возможности для всех», «Год добра» Эссе «Сказка для добрых сердец», «Жизнь без табака», «Жизнь без наркотиков» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	3	
Тема 2.5. Новости, средства массовой информации 1ч.	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present Continuous/Progressive, Present Perfect.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Грамматика: местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 7</b> Новости, средства массовой информации Экскурсия - «Мой город», «Мой район», «Любимое место», «Москва вчера, сегодня, завтра». Проект: «Маршрут экскурсии для зарубежных гостей» (с использованием карты города). Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	3	
Тема 2.6. Природа и человек (климат, погода, экология)	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - сложноподчиненные предложения с союзами because, so, if, when, that, that is why;	1	2



1 ч.	- понятие согласования времен и косвенная речь.		
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Грамматика:</b> - неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every. - имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. - наречия в сравнительной и превосходной степенях, неопределенные наречия, производные от some, any, every.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 8</b> Природа и человек (климат, погода, экология) Проект «Любимая книга (фильм, спектакль, журнал и т.д.)», «Средства массовой информации: за и против» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	3	
<b>Тема 2.7.</b> Образование в России и зарубежом, среднее профессиональное образование 1 ч.	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Грамматика:</b> - инфинитив и инфинитивные обороты и способы передачи их значений на родном языке. - признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различения их функций.	6	
	<b>Контрольная работа №2</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 9</b> Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование	3	

<b>Тема 2.8.</b> Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники 1ч.	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - предложения со сложным дополнением типа I want you to come here; - сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though;	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Грамматика:</b> - предложения с союзами neither...nor, either...or; - дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past; - признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 10</b> Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники Экскурсия «Средства массовой информации: за и против» , Ролевая игра «Я на телешоу». Проект «Издание газеты в колледже» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	3	
<b>Тема 2.9.</b> Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения) 1 ч.	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive;	1	2
	<b>Самостоятельно изучение теоретического материала:</b> <b>Грамматика:</b> -сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 11</b> Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)	3	
<b>Тема 2.10</b> Научно-технический	Практические занятия Лексический материал по теме.	1	2

прогресс 1 ч.	Грамматический материал: - предложения со сложным дополнением типа I want you to come here;		
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Грамматика:</b> -сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; -сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French; Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 12</b> Научно-технический прогресс Конкурс эссе «У природы нет плохой погоды» проект «Планета – наш дом», «Человек и природа – сотрудничество или противостояние», «Экология глазами юных», «Студенческая экологическая тропа», «Дайте планете шанс», «Природное наследие нации» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося. Контрольные работы.	3	
Тема 2.11 Профессии, карьера 1ч.	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал для продуктивного усвоения: - распознавание и употребление в речи изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Грамматика:</b> - систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях, в том числе условных предложениях (Conditional I, II, III)	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 13</b> Профессии, карьера Эссе «Иностранный язык в современном мире», «Качество образования – залог успеха выпускника» Экскурсия «Мой колледж», подготовка рекламного проспекта «Колледж» Конференция «Образование в России и за рубежом» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	3	

<b>Тема 2.12</b> Отдых, каникулы, отпуск. Туризм 1 ч.	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - дифференциальные признаки глаголов в Past Continuous.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Грамматика:</b> - признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 14</b> Отдых, каникулы, отпуск. Туризм Письмо другу на тему «Традиции моей семьи», Проект «Праздники России» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	3	
<b>Тема 2.13</b> Искусство развлечения 1 ч.	Практические занятия Лексический материал по теме.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Грамматика:</b> - глаголы в страдательном залоге.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 15</b> Искусство и развлечения	3	
<b>Тема 2.14</b> Государственное устройство, правовые институты 1 ч.	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past;	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Грамматика:</b> Признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке. Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различия их функций.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 16</b> Государственное устройство, правовые институты Эссе «Жизнь в обществе», «Герой и антигерой нашего времени», «Лицо России», «Международное волонтерское движение»	4	

	Портфолио обучающегося или учебно-контрольный файл. Контрольные работы		
<b>Тема 2.15</b> <b>Профессионально</b> <b>направленный</b> <b>модуль</b> <b>52ч.</b>	Практические занятия Планирование времени ( рабочий день, досуг) Описание людей (внешность, характер, личностные качества).  Условия проживания, система социальной помощи	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Межличностные отношения( отношения между полами, семейные отношения, отношения между представителями разных поколений, социальные отношения, межконфессиональные отношения, расовые отношения) Профессии и профессиональные качества, профессиональный рост, карьера Новости, средства массовой информации( реклама, искусство, музыка, литература, авторы произведений).	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 17</b> Профессионально направленный модуль Эссе «Компьютер в нашей жизни», «Интернет в нашей жизни», «От науки к профессии», «От науки к бизнесу» Портфолио обучающегося или учебно-контрольный файл Написать эссе «Хочу учиться – хочу быть профессионалом», «Деловая молодежь» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося Проект «Лучший отдых» Проект «Страны и континенты» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося . Эссе «Международные отношения», «Социальная справедливость». Контрольные работы	4	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
	<b>Всего</b>	162	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранного языка»;

Оборудование учебного кабинета:

**Состав учебного оборудования в кабинете иностранного языка определяется действующими "Перечнями учебного оборудования по иностранному языку для общеобразовательных учреждений России", утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.**

Кабинет должен быть оснащен мебелью для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения учебного оборудования;
- для организации использования аппаратуры.

Технические средства обучения:

- экран с регулируемым углом наклона для проекции транспарантов, диапозитивов
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- колонки.

В кабинете представлен полный комплект технической документации, включая паспорт на техническое средство и инструкцию по технике безопасности.

В кабинете иностранного языка 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 достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий методический журнал "Иностранные языки в школе", специальную методическую литературу, литературу по психологии, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

В кабинете каталог учебного оборудования, которым оснащен кабинет, картотеки справочной литературы, методической литературы для преподавателя, для обучающихся, картотека средств обучения, систематизированных по учебным группам, по темам, картотека подготовки преподавателя к учебному занятию, тематическая картотека, содержащая индивидуальные, групповые задания для обучающихся.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

Безкорвайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. PlanetofEnglish: учебник английского языка для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Голубев А. П., Бессонова Е. И., Смирнова И. Б. Английский язык для специальности «Туризм» = EnglishforStudentsinTourismManagement: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2016

Голубев А. П., Коржавый А. П., Смирнова И. Б. Английский язык для технических специальностей = EnglishforTechnicalColleges: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Колесникова Н. Н., Данилова Г. В., Девяткина Л. Н. Английский язык для менеджеров = EnglishforManagers: учебник для студ. студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Марковина И. Ю., Громова Г. Е. Английский язык для медицинских училищ и колледжей = EnglishforMedicalSecondarySchoolsandColleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2016

Щербакова Н. И., Звенигородская Н. С. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = EnglishforCookingandCatering: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2017

#### Интернет-ресурсы

##### Обучающие материалы

[www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

[www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm)

[www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)

[www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (for teachers and students)



[www.bbc.co.uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation) (authentic video clips on a variety of topics)

[www.icons.org.uk](http://www.icons.org.uk)

Методические материалы

[www.prosv.ru/umk/sportlight](http://www.prosv.ru/umk/sportlight) Teacher's Portfolio

[www.standart.edu.ru](http://www.standart.edu.ru)

[www.internet-school.ru](http://www.internet-school.ru)

[www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com) - Интернет-ресурс содержит методические рекомендации и разработки уроков ведущих методистов в области преподавания английского языка. Включает уроки, разработанные на основе материалов из *The Guardian Weekly*, интерактивные игры, музыкальные видео, аудиоматериалы, демонстрационные карточки.

[www.macmillan.ru](http://www.macmillan.ru) - интернет-ресурс с методическими разработками российских преподавателей, содержит учебные программы и календарно-тематические планирования курсов английского языка повседневного и делового общения.

[www.hlomag.co.uk](http://www.hlomag.co.uk) (articles on methodology)

[www.iatefl.org](http://www.iatefl.org) (International Association of Teachers of English as a Foreign Language)

[www.developingteachers.com](http://www.developingteachers.com) (lesson plans, tips, articles and more)

[www.etprofessional.com](http://www.etprofessional.com) (reviews, practical ideas and resources)

Учебники и интерактивные материалы

[www.longman.com](http://www.longman.com)

[www.oup.com/elt/naturalenglish](http://www.oup.com/elt/naturalenglish)

[www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile)

[www.oup.com/elt/wordskills](http://www.oup.com/elt/wordskills)

Lesson Resources

[www.bntishcouncil.org/learnenglish.htm](http://www.bntishcouncil.org/learnenglish.htm)

[www.teachingenglish.org.uk](http://www.teachingenglish.org.uk)

[www.bbc.co.uk/skillswise](http://www.bbc.co.uk/skillswise) N/

[www.bbclearningenglish.com](http://www.bbclearningenglish.com)

[www.cambridgeenglishonline.com](http://www.cambridgeenglishonline.com)

[www.teachitworld.com](http://www.teachitworld.com)

[www.teachers-pet.org](http://www.teachers-pet.org)

[www.coilins.co.uk/corpus](http://www.coilins.co.uk/corpus)

[www.flo-joe.com](http://www.flo-joe.com)

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, а также ведение «Портфолио» или «Учебно-контрольных файлов» обучающегося.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</u></p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p> <p><u>В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен знать:</u></p> <p>– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– домашние задания проблемного характера;</li><li>– практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li><li>– защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</li></ul> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</li><li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;</li><li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</li></ul>

*Рабочая программа учебной дисциплины*

**Физическая культура**

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

#### **43.02.11 Гостиничный сервис**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТuС*

**Разработчик:** *О. В. Воинцева, преподаватель физической культуры*

Рабочая программа одобрена цикловой комиссией образовательного блока, протокол № 1 «31» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	21

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** в части реализации программы среднего общего образования.

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

Дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОП СПО.

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

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:

ОК	Общие компетенции	Показатели оценки
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрирует интерес к будущей профессии
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определенных руководителем	1. уметь организовывать собственную деятельность, дисциплинированность
		2. самоорганизация, ответственность, исполнительность, трудовая дисциплина, самоконтроль.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий итоговый контроль, оценку и коррекцию	1. анализирует рабочую ситуацию (подготовка принятия решения);
		2. осуществляет текущий контроль и коррекцию деятельности;
		3. ответственно относиться к

	собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	результатам работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	1. осуществляет эффективный поиск необходимой информации;
		2. использует различных источников, включая Интернет ресурсы.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	владеет информационными технологиями при подготовке материалов, презентаций
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	1. устанавливает и поддерживает хорошие отношения с сокурсниками и преподавателями;
		2. делится своими знаниями и опытом, чтобы помочь другим;
		3. выслушивает мнение сокурсников и преподавателей и признает их знания и навыки;
		4. активно вносит вклад в работу других.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	знания и умения и опыт деятельности для ее формирования.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	1. постановка цели \ задач деятельности (профессионального и личностного развития
		2. планирование собственного образования

	осознанно планировать повышение квалификации.	3.реализация собственного образования
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	осуществление профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	демонстрирует готовность к выполнению гражданского долга, конституционных обязанностей по защите интересов Отечества

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

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

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

- о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека;  
- основы здорового образа жизни.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося на заочном отделении **162** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;

теория-2 часа; практика- 96 часа

самостоятельной работы обучающегося **54** часа.

самостоятельное изучение теоретического и практического материала - 96 часов



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

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

Вид учебной работы	Объем часов
	очная
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>162</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	12
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>96</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Физическая культура(очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> <b>Научно-методические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни. 2 часа	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
1	<b>Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры.</b> Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.	1	
2	<b>Социально-биологические основы физической культуры.</b> Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вработывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями	1	

	на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.	
	<b>Самостоятельная работа №1.</b>	2
<b>Раздел 2.</b> <b>Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>158</b>
<b>Тема 2.1.</b> Лёгкая атлетика. 2 часа	<b>Содержание учебного материала</b>	
	1. Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.	1
	2. Освоение техники низкого старта.	1
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>	3
	1 Освоение техники стартового разгона, бега по дистанции.	1
	2 Освоение техники бега на 100 м.	1
	3 Освоение техники эстафетного бега 4×100 м, 4×400 м.	1
	<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	5
	4 Освоение техники равномерного бега на 3000 м (юноши), бега на 2000 м (девушки).	1
	5 Совершенствование техники эстафетного бега 4×100 м, 4×400 м.	1
	6 Совершенствование техники равномерного бега на 3000 м (юноши), бега на 2000 м (девушки).	1
	7 Освоение техники кроссового бега.	1
	8 Совершенствование техники кроссового бега.	1
	<b>Самостоятельная работа №2.</b>	5

<p><b>Тема 2.2.</b> Спортивные игры. 2 часа</p>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Баскетбол</b> Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.		1
	<b>Волейбол.</b> Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.		1
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		1
	<b>Настольный теннис.</b> Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.		1
	<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>		27
	1	Освоение техники ловли и передач мяча различными способами.	1
	2	Совершенствование техники ловли и передач мяча различными способами .	1
	3	Освоение техники бросков по кольцу.	1
4	Совершенствование техники бросков по кольцу.	1	
5	Освоение техники броска одной рукой (из под щита) после ведения.	1	

6	Совершенствование техники броска одной рукой ( из под щита) после ведения.	1
7	Освоение техники штрафного броска.	1
8	Совершенствование техники штрафного броска.	1
9	Проведение двусторонней игры в баскетбол.	1
10	Освоение стойки игроков передней линии, задней линии	1
11	Совершенствование стойки игроков передней линии, задней линии	1
12	Освоение тактических построений (расстановка игроков).	1
13	Совершенствование тактических построений.	1
14	Освоение подачи мяча: нижняя боковая, нижняя прямая, верхняя боковая, верхняя прямая.	1
15	Совершенствование подачи мяча: нижняя боковая, нижняя прямая, верхняя боковая, верхняя прямая.	1
16	Освоение индивидуальных, групповых и командных тактических действий в нападении и защите.	1
17	Совершенствование индивидуальных, групповых и командных тактических действий в нападении и защите.	1
18	Двусторонняя игра в волейбол.	1
19	Освоение стойки игрока, способов держания ракетки.	1
20	Совершенствование стойки игрока, способов держания ракетки.	1
21	Освоение техники передвижений: бесшажные, шаги, прыжки, рывки.	1
22	Совершенствование техники передвижений: бесшажные, шаги, прыжки, рывки.	1
23	Совершенствование стойки игрока, способов держания ракетки: горизонтальный, вертикальный хваты ракетки.	1
24	Совершенствование техники передвижений: бесшажные, шаги, прыжки, рывки.	1

	25	Освоение технических приёмов: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, свеча.	1
	26	Совершенствование технических приёмов: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, свеча.	1
	27	Совершенствование тактики игры, стилей игры.	1
	<b>Самостоятельная работа №3.</b>		15
<b>Тема 2.3.</b> Аэробика (девушки) 1 часа	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	<p>Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками. Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений. Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод". Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.</p>		
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		5
	1	Освоение техники основных видов перемещений.	1
	2	Обучение методам регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой.	1
	3	Освоение элементов техники выполнения движений в аэробике.	1
	4	Освоение основных исходных положений.	1
	5	Выполнение движений ногами и руками в различных видах аэробики.	1

	<b>Самостоятельная работа №4</b>	3		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Атлетическая гимнастика</b>  1 часа	<b>Содержание учебного материала</b>	1		
	Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний			
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>	9		
	1	Освоение комбинаций упражнений на гимнастической стенке.	1	
	2	Совершенствование комбинаций упражнений на гимнастической стенке.	1	
	3	Освоение комбинаций упражнений на тренажерах.	1	
	4	Совершенствование комбинаций упражнений на тренажерах.	1	
	5	Освоение комбинаций упражнений на спортивных снарядах.	1	
	6	Совершенствование комбинаций упражнений на спортивных снарядах.	1	
	7	Освоение комбинаций упражнений гантелями.	1	
	8	Совершенствование комбинаций упражнений гантелями.	1	
	9	Освоение комбинаций упражнений гирей.	1	
	<b>Самостоятельная работа №5</b>	5		

<p><b>Тема 2.5.</b> Лыжная подготовка  2 часа</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).</p> <p><b>Самостоятельное изучение практического материала</b></p> <table border="1" data-bbox="461 475 1612 1145"> <tr><td>1</td><td>Освоение техники попеременно двухшажного ход.</td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>Совершенствование техники попеременно двухшажного ход.</td><td>1</td></tr> <tr><td>3</td><td>Освоение техники попеременно четырехшажного хода.</td><td>1</td></tr> <tr><td>4</td><td>Освоение техники одновременного бесшажного хода.</td><td>1</td></tr> <tr><td>5</td><td>Освоение техники одновременного одношажного хода.</td><td>1</td></tr> <tr><td>6</td><td>Совершенствование техники одновременного одношажного хода.</td><td>1</td></tr> <tr><td>7</td><td>Подвижные игры и эстафеты на лыжах.</td><td>1</td></tr> <tr><td>8</td><td>Освоение техники полуконькового и конькового хода.</td><td>1</td></tr> <tr><td>9</td><td>Освоение техники перехода с одновременных лыжных ходов на попеременные.</td><td>1</td></tr> <tr><td>10</td><td>Освоение техники с хода на ход в зависимости от условий дистанции и состояния лыжни.</td><td>1</td></tr> <tr><td>11</td><td>Совершенствование техники полуконькового и конькового хода.</td><td>1</td></tr> <tr><td>12</td><td>Освоение техники преодоления подъемов на лыжах различными способами.</td><td>1</td></tr> <tr><td>13</td><td>Проведение игровой тренировки на лыжах и без лыж.</td><td>1</td></tr> </table> <p><b>Самостоятельная работа №6.</b></p>	1	Освоение техники попеременно двухшажного ход.	1	2	Совершенствование техники попеременно двухшажного ход.	1	3	Освоение техники попеременно четырехшажного хода.	1	4	Освоение техники одновременного бесшажного хода.	1	5	Освоение техники одновременного одношажного хода.	1	6	Совершенствование техники одновременного одношажного хода.	1	7	Подвижные игры и эстафеты на лыжах.	1	8	Освоение техники полуконькового и конькового хода.	1	9	Освоение техники перехода с одновременных лыжных ходов на попеременные.	1	10	Освоение техники с хода на ход в зависимости от условий дистанции и состояния лыжни.	1	11	Совершенствование техники полуконькового и конькового хода.	1	12	Освоение техники преодоления подъемов на лыжах различными способами.	1	13	Проведение игровой тренировки на лыжах и без лыж.	1	<p>2</p> <p>13</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p>	
1	Освоение техники попеременно двухшажного ход.	1																																								
2	Совершенствование техники попеременно двухшажного ход.	1																																								
3	Освоение техники попеременно четырехшажного хода.	1																																								
4	Освоение техники одновременного бесшажного хода.	1																																								
5	Освоение техники одновременного одношажного хода.	1																																								
6	Совершенствование техники одновременного одношажного хода.	1																																								
7	Подвижные игры и эстафеты на лыжах.	1																																								
8	Освоение техники полуконькового и конькового хода.	1																																								
9	Освоение техники перехода с одновременных лыжных ходов на попеременные.	1																																								
10	Освоение техники с хода на ход в зависимости от условий дистанции и состояния лыжни.	1																																								
11	Совершенствование техники полуконькового и конькового хода.	1																																								
12	Освоение техники преодоления подъемов на лыжах различными способами.	1																																								
13	Проведение игровой тренировки на лыжах и без лыж.	1																																								
<p><b>Раздел 3.</b> <b>Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b></p>																																										



<p><b>Тема 3.1.</b> Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</p> <p>2 час</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы.</p> <p>Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков.</p> <p>Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств.</p> <p>Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.</p> <p>Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.</p> <p><b>Самостоятельное изучение практического материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разучивание стартов в беге на короткие дистанции 3х 25 м, 4х15м</li> <li>2. Разучивание упражнений на развитие общей выносливости.</li> <li>3. Легкая атлетика с элементами спортивных игр.</li> <li>4. Подвижные игры</li> <li>5. Отработка техники приема и передачи мяча в волейболе.</li> <li>6. Подтягивание на низкой перекладине</li> <li>7. Выполнение челночного бега, метание гранаты.</li> <li>8. Разучивание силовых упражнений общего воздействия.</li> <li>9. Акробатические упражнения.</li> <li>10. Круговая тренировка.</li> <li>11. Разучивание упражнения на тренажерах для развития силы рук, плечевого пояса и мышц ног.</li> <li>12. Закрепление упражнений на тренажерах.</li> <li>13. Развитие статической выносливости мышц рук и плечевого пояса.</li> </ol>	<p>2</p> <p>32</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	

14	Совершенствование силовых упражнений в парах.	1
15	Двигательные качества согласно выбранной профессии.	1
16	Совершенствование кроссового бега по пересеченной местности.	1
17	Упражнения на согласованность движений рук и ног.	1
18	Совершенствование круговой тренировки.	1
19	Упражнения на гимнастических снарядах и тренажерах	1
20	Разучивание упражнений на развитие общей выносливости.	1
21	Подтягивание. Отжимание от лавочки, от пола.	1
22	Разучивание стартов в беге на короткие дистанции 3х 25 м, 4х15м.	1
23	Разучивание силовых упражнений общего воздействия.	1
24	Круговая тренировка.	1
25	Разучивание упражнения на тренажерах для развития силы рук, плечевого пояса и мышц ног.	1
26	Закрепление упражнений на тренажерах.	1
27	Развитие статической выносливости мышц рук и плечевого пояса.	1
28	Совершенствование силовых упражнений в парах.	1
29	Совершенствование кроссового бега по пересеченной местности.	1
30	Упражнения на согласованность движений рук и ног.	1
31	Совершенствование круговой тренировки.	1
32	Упражнения на гимнастических снарядах и тренажерах.	1
<b>Самостоятельная работа №7.</b>		<b>17</b>
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>1</b>
<b>Всего</b>		<b>162</b>

### Распределение учебных часов на различные темы программы

№	Тема программы	Всего	Из них аудиторных
		Заочная форма обучения	
1	<b>Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.</b>	-	2
2	Лёгкая атлетика	2	-
3	Спортивные игры	2	-
4	Аэробика	1	-
5	Атлетическая гимнастика	1	-
6	Лыжная подготовка	2	-
7	<b>Профессионально-прикладная физическая подготовка</b>	2	-
	<b>Итого</b>	10	2

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

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

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии универсальный спортивный зал, тренажёрный зал, открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий; оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

Спортивное оборудование:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи;
- щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны, гимнастическая перекладина, шведская сетка, секундомеры, мячи для тенниса;
- оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке.

Для занятий лыжным спортом:

- лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками;
- учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности;
- лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.)

Для плавания:

- плавательный бассейн
- раздевалки
- душевые кабины

Оборудование для плавания:

- хронометры
- плавательные доски
- круги
- ласты и т. п.
- спасательное оборудование и инвентарь

Технические средства обучения:

- музыкальный центр
- выносные колонки
- микрофон
- компьютер
- мультимедийный проектор
- экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений
- электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране.

### **3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

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

##### **Основные источники:**

##### *Для студентов:*

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО– М.: ОИЦ «Академия», 2017 г.
2. Бишаева А.А. Физическая культура: электронный учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО.–М.,2017
3. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии специальности СПО. – М., 2017

##### *Для преподавателей:*

1. Об образовании в Российской Федерации: федер. закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ, в ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016.)

##### **Дополнительные источники:**

1. Видякин М.В. Физкультура. Система лыжной подготовки: конспекты занятий- Волгоград: Учитель, 2006.-171 с.
2. Ильина Л.И. Легкая атлетика: Сборник учебно-методических материалов - Иркутск:Издательство ИТФК, 2006-167с.
3. Патрикеев А.Ю. Поурочные разработки по физической культуре.- М.: ВАКО, 2017.- 288 С.
4. Проходовский Р.Я. Физическая подготовка спортсменов в различных видах спорта 2005г. Иркутск;
5. Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л. Физическая культура: Учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений.- М.: Мастерство, 2002.- 152 с.
6. Сахиулин А.А. Физическое образование и спорт в Восточной Сибири 2002г., 2003г., Иркутск;

7. Симонов В.П. Урок: планирование, организация и оценка эффективности.- М.: Издательство УЦ «Перспектива», 2010.-208 с.
8. Собянин Ф.И. Физическая культура: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений – Ростов н/Д: Феникс, 2018-221 с.
9. Федорова Н.А. Физическая культура. Подвижные игры: 9-11 классы.- М.: Издательство «Экзамен»,2016.-62 с.

**Интернет ресурсы:**

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

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>знать:</b>	
о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека	практические задания по работе с информацией;  домашние задания проблемного характера
основы здорового образа жизни.	ведение календаря самонаблюдения;  оценка подготовленных студентом фрагментов занятий с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.
<b>уметь:</b>	
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка; традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;

<p>выполнять задания, связанные с самостоятельной разработкой, подготовкой, проведением студентом занятий или фрагментов занятий по изучаемым видам спорта.</p>	<p>тестирование в контрольных точках.</p> <p><u>Лёгкая атлетика:</u> оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину;</p>
	<p>оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.</p> <p><u>Спортивные игры:</u> оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи); оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм; оценка выполнения студентом функций судьи;</p> <p>оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p> <p><u>Аэробика (девушки):</u> оценка техники выполнения комбинаций и связок; оценка самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия</p> <p><u>Атлетическая гимнастика (юноши):</u> оценка техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями; самостоятельное проведение фрагмента занятия или занятия.</p> <p><u>Лыжная подготовка:</u> оценка техники передвижения на лыжах различными ходами, техники выполнения поворотов, торможения, спусков и подъемов.</p> <p><u>Плавание:</u> оценка техники плавания способом: кроль на спине, кроль на груди, брасс. Оценка техники: старта из воды, стартового прыжка с тумбочки, поворотов,</p>



	проплывание избранным способом дистанции 400 м без учёта времени.
--	--

*Рабочая программа учебной дисциплины*

**ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности** разработана на основе Примерной программы «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» созданной на основе ФГОС СПО и предназначена для реализации в группах, обучающихся по специальности СПО (ППССЗ) 43.02.11 **Гостиничный сервис**.

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.Л.Антипова, преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена ЦК  
общеобразовательного блока ГАПОУ БТОТиС,  
протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>20</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы, предназначенной для подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** части реализации программы математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной 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;

**знать:**

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

**1.2. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

*заочная форма обучения*

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **138** час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **20** час; самостоятельной работы обучающегося **46** часов; самостоятельное изучение теоретического и практического материала **72** часа

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>138</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>20</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	3
практические занятия	17
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>72</b>
<b>Итоговая аттестация - дифференцированный зачет</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**  
**Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информация и информационные процессы</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 1.1. Информация и информационные процессы</b> 1ч.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Виды информационных процессов. Процесс передачи информации. Сигнал, кодирование, декодирование, искажение информации. Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой информации и видеoinформации, Скорость передачи информации. Восприятие, запоминание и обработка информации человеком, пределы чувствительности и разрешающей способности органов чувств. Системы, компоненты, состояние и взаимодействие компонентов. Информационное взаимодействие в системе, управление, обратная связь.</p> <p><b>Самостоятельная работа №1 «Информация и информационные процессы»</b></p>	1	2
<b>Тема 1.2. Двоичное представление информации</b> 1ч.	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Перевод чисел в различные системы счисления</p> <p><b>Самостоятельное изучение тем по теории</b></p> <p>Системы счисления. Представление чисел в памяти ЭВМ. Позиционные и непозиционные системы счисления. Двоичная, восьмеричная, шестнадцатеричная системы счисления. Алгоритмы перевода из одной системы счисления в другую. Двоичная арифметика. Представление чисел с фиксированной и плавающей точкой; прямой, обратный, дополнительный коды.</p> <p><b>Самостоятельная работа №2 «Двоичное представление информации»</b></p>	1	
<b>Тема 1.3. Логические основы ЭВМ</b> 1ч.	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Решение задач по Булевой алгебре</p> <p><b>Самостоятельное изучение тем по теории</b></p>	1	



	<p>Логика и алгоритмы. Высказывания, логические операции, кванторы, истинность высказывания. Цепочки (конечные последовательности), деревья, списки, графы, матрицы (массивы), псевдослучайные последовательности. Индуктивное определение объектов.</p> <p>Вычислимые функции, полнота формализации понятия вычислимости, универсальная вычислимая функция; диагональное доказательство несуществования. Выигрышные стратегии. Сложность вычисления; проблема перебора. Задание вычислимой функции системой уравнений. Сложность описания. Кодирование с исправлением ошибок. Сортировка.</p>	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Решение задач по Булевой алгебре	1	
	<b>Самостоятельная работа №3 «Логические основы ЭВМ»</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел2. Моделирование, алгоритмизация и программирование</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1. Моделирование и формализация</b>	<b>Самостоятельное изучение тем по теории</b>	<b>1</b>	
	<p>Модель в деятельности человека. Описание (информационная модель) реального объекта и процесса, соответствие описания объекту и целям описания. Схемы, таблицы, графики, формулы как описания. Использование описания (информационной модели) в процессе общения, практической деятельности, исследования.</p> <p>Математические модели: примеры логических и алгоритмических языков, их использование для описания объектов и процессов живой и неживой природы и технологии, в том числе физических, биологических, экономических процессов, информационных процессов в технических, биологических и социальных системах. Использование сред имитационного моделирования (виртуальных лабораторий) для проведения компьютерного эксперимента в учебной деятельности.</p>	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>2</b>	

	Использование сред имитационного моделирования	2
	<b>Самостоятельная работа № 4</b> «Моделирование и формализация»	<b>2</b>
<b>Тема 2.2.</b> Алгоритмизация 2ч.	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Разработка линейных, ветвящихся и циклических алгоритмов	2
	<b>Самостоятельное изучение тем по теории</b>	<b>1</b>
	Элементы теории алгоритмов. Формализация понятия алгоритма. Вычислимость. Эквивалентность алгоритмических моделей. Построение алгоритмов и практические вычисления	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>3</b>
	Разработка линейных, ветвящихся и циклических алгоритмов	3
	<b>Самостоятельная работа № 5</b> «Алгоритмизация»	<b>1</b>
<b>Тема 2.3.</b> Программирование 1ч.	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Программирование и отладка задач ветвящейся и циклической структуры	1
	<b>Самостоятельное изучение тем по теории</b>	<b>1</b>
	Язык программирования. Типы данных. Основные конструкции языка программирования Система программирования. Основные этапы разработки программ. Разбиение задачи на подзадачи.	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>5</b>
	Программирование подпрограмм	1
	Составление задач	2
	Составление алгоритма программирования	2
<b>Контрольная работа №1</b>	<b>1</b>	

	<b>Самостоятельная работа №6 «Программирование»</b>	<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Средства информационных и коммуникационны х технологий</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Аппаратное и программное обеспечение компьютеров	<b>Самостоятельное изучение тем по теории</b>	<b>1</b>	
	Архитектура компьютеров Архитектура компьютерных сетей. Программная и аппаратная организация компьютеров и компьютерных систем	1	
	<b>Самостоятельная работа №7«Аппаратное и программное обеспечение компьютеров»</b>	<b>1</b>	
<b>Тема 3.2</b> Программные средства создания информационных объектов 3ч.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1   Виды программного обеспечения. Операционные системы. Понятие о системном администрировании.	1	2
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	Работа в ОС Windows, антивирусные программы и архиваторы	1	
	Применение антивирусных программ для проверки файлов на внешних носителях информации. Применение архиваторов	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Работа в ОС Windows, антивирусные программы и архиваторов	3	
	Применение антивирусных программ для проверки файлов на внешних носителях информации.	2	
	Применение архиваторов	3	
	<b>Самостоятельная работа №8 «Программные средства создания информационных объектов»</b>	<b>3</b>	
<b>Тема 3.3</b>	<b>Самостоятельное изучение тем по теории</b>	<b>1</b>	

Эргономические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места	Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение, технологические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места. Типичные неисправности и трудности в использовании ИКТ. Комплектация компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования. Оценка числовых параметров информационных объектов и процессов, характерных для выбранной области деятельности. Профилактика оборудования.	1
	<b>Самостоятельная работа №9</b> «Эргономические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места»	<b>1</b>
<b>Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>		<b>62</b>
<b>Тема 4.1. Возможности настольных издательских систем 1ч.</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Форматирование, редактирование текста	1
	<b>Самостоятельное изучение тем по теории</b>	<b>1</b>
	Понятие о настольных издательских системах. Создание компьютерных публикаций. Использование готовых и создание собственных шаблонов. Использование систем проверки орфографии и грамматики. Тезаурусы. Использование систем двуязычного перевода и электронных словарей. Коллективная работа над текстом, в том числе в локальной компьютерной сети. Использование цифрового оборудования. Использование специализированных средств редактирования математических текстов и графического представления математических объектов. Использование систем распознавания текстов.	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>8</b>
	Форматирование, редактирование текста	1
	Абзацное выравнивание текста, установка параметров страницы	2
	Вставка таблиц и рисунков в текст MS WORD	2
	Работа с колонтитулами. Системы распознавания текстов	2
	Вставка в текст буквицы, написание текста с применением разного стиля написания	1
<b>Контрольная работа № 2</b>	<b>1</b>	

	<b>Самостоятельная работа №10 «Возможности настольных издательских систем»</b>	<b>5</b>	
<b>Тема 4.2.</b> Возможности динамических (электронных) таблиц. 3ч.	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Работа с таблицей в программе EXCEL Использование в формулах относительных и абсолютных ссылок.	1	
	Работа с таблицей в программе EXCEL, расчет заработной платы, оформление ведомости заработной платы	1	
	Построение диаграмм	1	
	<b>Самостоятельное изучение тем теории</b>	<b>1</b>	
	Математическая обработка статистических данных, результатов эксперимента, в том числе с использованием компьютерных датчиков. Использование динамических (электронных) таблиц для выполнения учебных заданий из предметных различных областей: обработка результатов естественнонаучного и математического эксперимента, экономических и экологических наблюдений, социальных опросов, учета индивидуальных показателей учебной деятельности. Примеры простейших задач бухгалтерского учета, планирования и учета средств. Использование инструментов решения статистических и расчетно-графических задач. Обработка числовой информации на примерах задач по учету и планированию.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практический занятий</b>	<b>3</b>	
	Использование маркера заполнения, построение списков, форматирование ячеек	1	
	Построение графиков функции Нахождение значений функции $y=x^2$ при заданных $x$ в EXCEL.	1	
	Организация обратного отсчёта с использованием инструмента Подбор параметра	1	
	<b>Самостоятельная работа №11 «Возможности динамических (электронных) таблиц»</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 4.3.</b> Организация баз данных и систем управления базами данных 2ч.	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Создание таблиц простейшей базы данных	1	
	Формирование запросов и создание отчетов	1	
	<b>Самостоятельное изучение тем теории</b>	<b>1</b>	

	Представление о системах управления базами данных, поисковых системах в компьютерных сетях, библиотечных информационных системах. Компьютерные архивы информации: электронные каталоги, базы данных. Организация баз данных. Примеры баз данных: юридические, библиотечные, здравоохранения, налоговые, социальные, кадровые. Использование инструментов системы управления базами данных для формирования примера базы данных учащихся в школе.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Редактирование и модификация таблиц базы данных	1	
	Создание пользовательских форм	1	
	Формирование запросов и создание отчетов	1	
	<b>Контрольная работа №3</b>	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа №12 «Организация баз данных и систем управления базами данных»</b>	<b>5</b>	
<b>Тема 4.4.</b> Программные среды компьютерной графики и черчения, мультимедийные среды. 2ч.	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Создание новой презентации, презентации по профилю специальности	2	
	<b>Самостоятельное изучение тем теории</b>	<b>2</b>	
	Представление о системах автоматизированного проектирования конструкторских работ, средах компьютерного дизайна и мультимедийных средах. Форматы графических и звуковых объектов. Ввод и обработка графических объектов. Ввод и обработка звуковых объектов. Использование инструментов специального программного обеспечения и цифрового оборудования.	1	
	Создание графических комплексных объектов для предметных различных областей: преобразования, эффекты, конструирование. Создание и преобразование звуковых и аудиовизуальных объектов. Создание презентаций, выполнение учебных творческих и конструкторских работ	1	

	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	<b>5</b>	
	Создание новой презентации, презентации по профилю специальности	2	
	Создание презентации с использованием шаблонов	1	
	Применение гиперссылок, элементов управления, настройка эффектов анимации, смены слайдов	2	
	<b>Самостоятельная работа №13 «Программные среды компьютерной графики и черчения, мультимедийные среды»</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 4.5.</b> «Знакомство с программами MoveiMaker, VegasMovieStudio, Photoshop, CorelDRAW»	<b>Самостоятельное изучение тем по теории</b>	<b>1</b>	
	Знакомство с программами MoveiMaker, VegasMovieStudio, Photoshop, CorelDRAW»	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>6</b>	
	«Работа с Web-страницей (сохранение и обработка документа)	2	
	«Создание видеофайлов в программах MoveiMaker, VegasMovieStudio»	2	
	«Работа в программах Photoshop, CorelDRAW»	2	
	<b>Самостоятельная работа №14 «Знакомство с программами MoveiMaker, VegasMovieStudio, Photoshop, CorelDRAW»</b>	<b>3</b>	
<b>Раздел 5.</b> <b>Телекоммуникационные технологии</b>		<b>23</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Средства и технологии обмена информацией с	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Методы и средства создания и сопровождения сайта	1	
	<b>Самостоятельное изучение тем теории</b>	<b>1</b>	

помощью компьютерных сетей 1ч.	Представления о средствах телекоммуникационных технологий: электронная почта, чат, телеконференции, форумы, телемосты, Интернет-телефония. Специальное программное обеспечение средств телекоммуникационных технологий. Использование средств телекоммуникаций в коллективной деятельности. Технологии и средства защиты информации в глобальной и локальной компьютерных сетях от разрушения, несанкционированного доступа. Правила подписки на антивирусные программы и их настройка на автоматическую проверку сообщений. Инструменты создания информационных объектов для Интернета. Методы и средства создания и сопровождения сайта.	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>2</b>
	Методы и средства создания и сопровождения сайта	1
	Методы и средства создания и сопровождения сайта, регистрация на сайтах	1
	<b>Самостоятельная работа №15 «Средства и технологии обмена информацией с помощью компьютерных сетей»</b>	<b>2</b>
<b>Тема 5.2</b> Использование поисковых систем 1ч.	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Создание электронной почты. Поиск документов. Личные папки. Движение бумажного документа. Реестры внешней отправки Обмен документами по электронной почте Поиск информации в глобальной сети Internet	1
	<b>Самостоятельное изучение тем теории</b>	<b>1</b>
	Использование инструментов поисковых систем (формирование запросов) для работы с образовательными порталами и электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках учебных заданий из предметных различных областей. Правила цитирования источников информации.	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>4</b>
	Создание электронной почты. Поиск документов. Личные папки. Движение бумажного документа. Реестры внешней отправки Обмен документами по электронной почте	1
	Создание почтового ящика. Регистрация документов Связывание документов Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Пересылка документов	2
	Поиск информации в глобальной сети Internet	1



	<b>Самостоятельная работа №16 «Использование поисковых систем»</b>	<b>2</b>
<b>Тема 5.3</b> Технологии управления, планирования и организации деятельности	<b>Самостоятельное изучение тем теории</b>	<b>1</b>
	Технологии автоматизированного управления в учебной среде. Технологии управления, планирования и организации деятельности человека. Создание организационных диаграмм и расписаний. Автоматизация контроля их выполнения. Системы автоматического тестирования и контроля знаний. Использование тестирующих систем в учебной деятельности. Инструменты создания простых тестов и учета результатов тестирования.	1
	<b>Самостоятельная работа №17 «Технологии управления, планирования и организации деятельности»</b>	<b>2</b>
<b>Тема 5.4.</b> Организация личной информационной среды	<b>Самостоятельное изучение тем теории</b>	<b>1</b>
	Виды профессиональной информационной деятельности человека, используемые инструменты (технические средства и информационные ресурсы). Профессии, связанные с построением математических и компьютерных моделей, программированием, обеспечением информационной деятельности индивидуумов и организаций. Роль информации в современном обществе и его структурах: экономической, социальной, культурной, образовательной. Информационные ресурсы и каналы государства, общества, организации, их структура. Образовательные информационные ресурсы.	1
	<b>Самостоятельная работа №18 «Организация личной информационной среды»</b>	<b>1</b>
<b>Тема 5.5.</b> Этические и правовые нормы информационной деятельности человека 1ч.	<b>Самостоятельное изучение тем теории</b>	<b>1</b>
	Экономика информационной сферы. Стоимостные характеристики информационной деятельности. Информационная этика и право, информационная безопасность. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предотвращения.	1
	<b>Контрольная работа №4</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа №19 «Этические и правовые нормы информационной деятельности человека»</b>	<b>1</b>
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>
<b>Всего:</b>		<b>138</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечено наличием в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период вне учебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета информатики должны удовлетворять требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02), и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Информатика», входят:

- программное обеспечение для компьютеров на рабочих местах с системным программным обеспечением, технические средства обучения (средства ИКТ): компьютеры рабочее место педагога с модемом, одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет); периферийное оборудование и оргтехника (принтер на рабочем месте педагога, сканер на рабочем месте педагога, копировальный аппарат, гарнитура, проектор и экран);
- наглядные пособия (электронные комплекты учебных таблиц, плакаты): «Организация рабочего места и техника безопасности», «Архитектура компьютера», «Архитектура компьютерных сетей», «Виды профессиональной информационной деятельности человека и используемые инструменты (технические средства и информационные ресурсы)», «Раскладка клавиатуры, используемая при клавиатурном письме», «История информатики»; схемы: «Моделирование, формализация, алгоритмизация», «Основные этапы разработки программ», «Системы счисления», «Логические операции», «Блок-схемы», «Алгоритмические конструкции», «Структуры баз данных», «Структуры веб-ресурсов», портреты выдающихся ученых в области информатики и информационных технологии и др);
- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows), системами программирования и прикладным программным обеспечением по каждой теме программы учебной дисциплины «Информатика»;

- печатные и экранно-звуковые средства обучения;
- расходные материалы (бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата);
- вспомогательное оборудование;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Информатика», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями по информатике, словарями, справочниками по информатике и вычислительной технике, научной и научно-популярной литературой и др.

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

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:

1. Колмыкова Е.А. Информатика: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф. образования/ - 9-у издание., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.
2. Михеева Е.В Информатика: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/ 7 –е изд., испр., - М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ.учреждений сред. проф.образования/10- е изд., испр. -М.: Издательский центр «Академия», 2012.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студучреждений сред. Проф. образования/11- е изд., испр.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.
3. Михеева Е.В Практикум по информатике: учеб. пособие для студ. Учреждений сред.проф.образования/10-у изд., испр.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Интернет – ресурсы:

1. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО - [Электронный ресурс], форма доступа:<http://iit.metodist.ru>, свободная.
2. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.intuit.ru>, свободная.
3. Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://test.specialist.ru>, свободная.
4. Открытые системы: издания по информационным технологиям - [Электронный ресурс], форма доступа:<http://www.osp.ru>, свободная.
5. Электронный альманах «Вопросы информатизации образования»- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.npstoik.ru/vio>, свободная.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b>	
пользоваться современными средствами связи и оргтехникой.	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практических работ
использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных система.	оценка выполнения практических работ и тестирования; оценка внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения самостоятельной и практической работы
использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального.	оценка выполнения тестирования и практического задания; оценка внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения самостоятельной работы по индивидуальным заданиям
применять телекоммуникационные средства.	оценка выполнения тестирования и практического задания; оценка внеаудиторной самостоятельной

	работы; оценка выполнения самостоятельной работы по индивидуальным заданиям
обеспечивать информационную безопасность.	оценка внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения самостоятельной работы по карточкам
осуществлять поиск необходимой информации.	оценка внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения самостоятельной работы по карточкам
<b>знать:</b>	
состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	оценка выполнения практических работ; оценка внеаудиторной самостоятельной работы
организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей.	оценка выполнения практических работ; оценка внеаудиторной самостоятельной работы
прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	оценка выполнения практических работ; оценка внеаудиторной самостоятельной работы
основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	оценка выполнения практических работ; оценка внеаудиторной самостоятельной работы

*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **Менеджмент**

Байкальск, 2019

Рабочая программа учебной дисциплины **Менеджмент** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС по специальности (специальностям) СПО, предназначена для реализации в группах, обучающихся профессии среднего профессионального образования по специальности **43.02.11** «Гостиничный сервис»

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н. М. Большакова преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована ЦК профессионального блока, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) специалистов по гостиничному сервису при наличии полного (общего) образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничный сервис» (ОП 01).

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

-применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности.

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

функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;  
процесс принятия и реализации управленческих решений;  
сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;  
способы управления конфликтами;  
функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;  
этапы, виды и правила контроля;  
этику делового общения.

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

Общие компетенции (ОК1-10)

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

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

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

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных знаний.

### **Профессиональные компетенции (ПК 1.1- 1.3, 2.2.-2.6. 3.1-3.3.):**

- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
- ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
- ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
- ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
- ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
- ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -10 часов;

самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения практических работ 54 часа;

самостоятельной работы обучающегося- 32 часа.

Вариативная часть используется для формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, возможностями продолжения образования.

Вариативная часть составляет 22 часа:

Тема 2.3 Функции менеджмента – 1 час,

тема 2.4 Цели организации и целевое управление – 2 часа,

тема 3.1 Мотивация деятельности человека в организации– 1 час,

тема 3.3 Конфликты в процессе управления– 1 час,

тема 3.4 Стресс– 4 часа,

тема 4.1. Эффективность менеджмента – 1 час,

тема 5.1 Деловое и управленческое общение – 2 часа,

тема 5.2. Коммуникации в управлении.– 3 часа,

тема 6.1 Самоменеджмент– 7 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельное изучение тем и самостоятельное выполнение практических работ</b>	<b>54</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта 1</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. История менеджмента</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1. Сущность понятия «менеджмент»</b> <b>6</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность менеджмента как совокупности науки и искусства управления.	1	
<b>Тема 1.2 Эволюция школ менеджмента</b> <b>2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Особенности менеджмента в России.	1	2
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>4</b>	
Экономические основы управления		1	
Управление социально-экономическими системами (организациями).		1	
Цели и задачи менеджмента. Уровни менеджмента.		1	
Условия и факторы возникновения и развития менеджмента. Основные школы менеджмента.		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>2</b>	
Формирование жизненного плана		1	
Личностные качества менеджера		1	
<b>Самостоятельная работа № 1 История менеджмента</b>		<b>4</b>	
<b>Раздел 2. Методологические основы управления</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 2.1. Управленческий труд</b> <b>2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>2</b>	
Законы, принципы и функции управления. Особенности механистического, системного и ситуационного подходов к управлению.		1	2
Содержание управленческого труда. Предмет управленческого труда, его цели, средства и характеристика. Типы менеджеров.		1	2

Тема 2.2. Организация как объект управления 4	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Организация как система и как объект управления, ее основные параметры. Внутренняя и внешняя среда организации.	1	2
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>1</b>	
Типология организаций. Виды структур управления организацией (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная).		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>2</b>	
Составление таблицы: «Сравнительная характеристика структур управления организацией»		1	
Создание организационной структуры гостиничного предприятия		1	
Тема 2.3. Функции менеджмента 4	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Основные общие и специфические конкретные функции менеджмента.	1	2
	<b>Практическая работа</b>	2	
	Моделирование ситуаций, разработка и принятие решений в гостиничном предприятии.	1	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>1</b>	
Прогнозирование и планирование. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента.		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>1</b>	
<i>Построение дерева целей для гостиничного предприятия</i>		1	
Тема 2.4. Цели организации и целевое управление 4	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Практическая работа</b>	2	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>2</b>	
Разнообразие целей управления и признаки их классификации. Роль целеполагания в процессе планирования. Долгосрочные и краткосрочные цели.		1	
<i>Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений. Дерево целей</i>		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>2</b>	
<i>Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений.</i>		1	
<b>Контрольная работа</b> Методологические основы управления		1	
<b>Самостоятельная работа № 2</b> Методологические основы управления		7	
Раздел 3 Социально-экономические аспекты менеджмента		<b>21</b>	

<b>Тема 3.1.</b> Мотивация деятельности человека в организации 5	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	Контроль и регулирование в системе менеджмента. Понятие контроля и его основные типы.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>3</b>	
Сущность и методы мотивации. Содержательный и процессуальный подходы к мотивации.		1	
Иерархия потребностей по теории Абрахама Маслоу. Теории мотивации Дэвида Мак Клелланда. Теории мотивации Фредерика Генцберга.		1	
Понятие контроля и его основные типы.		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>1</b>	
<i>Выявление потребностей персонала гостиничного предприятия и разработка рекомендаций по мотивации к труду</i>		1	
<b>Тема 3.2.</b> Руководство и лидерство в менеджменте 5	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
Понятие руководства, власти и лидерства. Общие понятия о стилях менеджмента.		1	
Основные теории лидерства. Концепция типов руководства Дугласа Макгрегора.		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>3</b>	
<i>Деловая игра «Подбор лидера гостиничного предприятия»</i>		1	
Выявление компонентов имиджа менеджера гостиничного предприятия. Определение лидерских качеств личности		1	
<i>Деловая игра «Я – руководитель»</i>		1	
<b>Тема 3.3.</b> Конфликты в процессе управления 6	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	Понятие организационного конфликта. Структура организационного конфликта. Роль конфликта в управлении.	1	
	<b>Практическая работа</b>	<b>2</b>	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>3</b>	
Виды организационных конфликтов.		1	
Конфликтная ситуация. Фазы развития конфликта.		1	
Управление конфликтом и стратегия его преодоления.		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>2</b>	
Решение ситуативных задач по разрешению конфликтных ситуаций в организации гостиничного сервиса.		1	
<i>Реакция руководителя на конфликт. Решение ситуационных задач</i>		1	

Тема 3.4. Стресс 5	Содержание учебного материала	3	
	Практическая работа	2	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>3</b>	
<i>Природа и причины стресса. Симптомы стресса. Фрустрация. Методы снятия стресса</i>		1	
<i>Критерии, существенные для понимания языка тела. Показатели состояния напряженности. Обзор сигналов тела для общего суждения о человеке</i>		1	
<i>Анализ причин стресса. Критерии, существенные для понимания языка тела.</i>		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>2</b>	
<i>Анализ методов снятия стресса</i>		1	
Контрольная работа Социально-экономические аспекты менеджмента		1	
<b>Самостоятельная работа № 3</b> Социально-экономические аспекты менеджмента		10	
<b>Раздел 4. Эффективность менеджмента</b>		<b>6</b>	
Тема 4.1. Эффективность менеджмента 6	Содержание учебного материала	4	
	Разработка критериев эффективности работы гостиничного предприятия	1	
	Практические занятия	2	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>3</b>	
Понятие и содержание эффективности и качества менеджмента. Экономическая и социальная эффективность		1	
Количественные и качественные показатели и критерии эффективности управления.		1	
Системный подход к управлению операциями. Проектирование продуктов и процессов в сфере услуг		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>2</b>	
<i>Деловая игра «Мозговой штурм»</i>		1	
<i>Тест коммуникативных умений</i>		1	
<b>Самостоятельная работа № 4</b> Эффективность менеджмента		3	
<b>Раздел 5 Этика делового общения</b>		<b>7</b>	



<b>Тема 5.1.</b> Деловое и управленческое Общение <b>4</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	2
	<i>Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника ведения переговоров, телефонных переговоров. Составление плана бесед и телефонных переговоров.</i>	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>1</b>	
<i>Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения</i>		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>2</b>	
<i>Деловая игра «Вступление в должность»</i>		1	
<i>Деловая игра «Текучка»</i>		1	
<b>Тема 5.2.</b> Коммуникации в управлении <b>3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>2</b>	
<i>Коммуникации в организации: понятие, виды. Виды управленческой информации.</i>		1	
<i>Коммуникационный процесс и сети. Три «Я – состояния» человека»</i>		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>1</b>	
<i>Деловая игра «Производственное совещание».</i>		1	
<b>Самостоятельная работа № 5</b> <i>Этика делового общения</i>		4	
<b>Раздел 6</b> <i>Управление организационным поведением</i>		<b>7</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Самоменеджмент <b>7</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>6</b>	
<i>Менеджер: понятие, роль и место в системе управления. Требования, предъявляемые к личностно - деловым качествам менеджера</i>		1	

<i>Категории менеджеров предприятий гостиничного хозяйства, их должностные обязанности и квалификационные требования к ним.</i>	<i>1</i>	
<i>Методика оценки качеств менеджера. Авторитет и имидж менеджера.</i>	<i>1</i>	
<i>Правила служебного поведения руководителя. Самоменеджмент: понятие, значение в работе менеджера</i>	<i>1</i>	
<i>Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени.</i>	<i>1</i>	
<i>Составление плана организации личной работы менеджера. Защита личного плана работы менеджера</i>	<i>1</i>	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>	<b>1</b>	
<i>Корректировка личностных качеств. Деловая игра «Я – руководитель»</i>	<i>1</i>	
<b>Самостоятельная работа № 6</b> Управление организационным поведением	<b>4</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	
<b>Итого:</b>	<b>64</b>	
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>32</b>	
<b>Всего:</b>	<b>96</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

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

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

**Основные источники:**

1. Полевая М.В., Третьякова А.Н Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе.- М.Издательский центр Академия, 2017
2. Косьмин А.Д. Свинтицкий Н.В. Косьмина Е.А. Менеджмент.- М.Издательский центр Академия, 2011.
3. Менеджмент в схемах и определениях В.Р. Веснин, М.: ООО «Перспектив», 2015

**Дополнительные источники:**

1. Виханский О.С. Наумов А.И. Менеджмент. - Экономист, 2009.

**Интернет ресурсы:**

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа:  
<http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа:  
<http://econportal.ru>.
3. Экономический образовательный портал. Режим доступа:  
<http://institutions.com>
4. Федеральный образовательный портал. Экономика, социология, менеджмент. Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>

#### 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
<p><b>Умения:</b></p> <p>Находить оптимальные варианты методов управления;</p> <p>Организовывать проведение деловых совещаний и переговоров;</p> <p>Принимать эффективные решения;</p>	<p>Наблюдение за выполнением практических работ</p> <p>Экспертная оценка выполнения ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии.</p> <p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p><b>Знания:</b></p>	
<p>Функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;</p>	<p>Экспертная оценка сформированности компетенций: устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование</p>
<p>Процесс принятия и реализации управленческих решений;</p>	<p>Экспертная оценка сформированности компетенций: устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование</p>
<p>Сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;</p>	<p>Экспертная оценка сформированности компетенций: устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.</p>

	тестирование
Способы управления конфликтами	Экспертная оценка сформированности компетенций: устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
Функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;	Экспертная оценка сформированности компетенций: устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
Этапы, виды и правила контроля;	Экспертная оценка сформированности компетенций: устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
Этика делового общения;	Экспертная оценка сформированности компетенций: устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Правовое и документационное обеспечение профессиональной**  
**деятельности**

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины, для профессиональных образовательных организаций, М.: 2015 г. и предназначена для реализации в группах обучающихся по специальности среднего профессионального образования **43.02.11 Гостиничный сервис**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТuС*

**Разработчик:** *П.В. Порошин, преподаватель*

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена ЦК общеобразовательного блока, протокол №1 «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18



# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы по профессии *43.02.11 Гостиничный сервис* в части реализации программы среднего (полного) общего образования .

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**  
общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Профессиональные компетенции**, приобретенные при изучении данной дисциплины:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **132** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **15** часов;  
самостоятельное изучение теоретического и практического материала-  
**73** часа.

самостоятельной работы обучающегося **44** часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>15</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>44</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>73</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	<b>дифференцированного зачёта</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Правовое обеспечение профессиональной деятельности			
<b>Тема 1.1.</b> Правовое регулирование коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. <b>Цели, задачи, назначение дисциплины. Значение учебной дисциплины для профессиональной деятельности.</b> Основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности Основные положения Конституции РФ	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие коммерческие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Обычаи делового оборота. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Основные положения Конституции РФ	<b>5</b>	
<b>Тема 1.2.</b> Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>	13	
	1. <b>Понятие и признаки юридического лица. Средства индивидуализации предпринимателя и результатов его деятельности.</b>	<b>1</b>	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Решение правовых ситуаций Составление схемы: «Классификация юридических лиц»	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Место нахождения предпринимателя. Деловая репутация Средства идентификации продукции, работ, услуг (товарный знак, знак обслуживания, наименование места происхождения товара). Способы возникновения юридических лиц Порядок государственной регистрации юридических лиц, учредительные документы Классификация юридических лиц. Организационно-правовые формы коммерческих организаций. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций	<b>11</b>	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	

Предпринимательская деятельность граждан без образования юридического лица 1 час	1	Индивидуальные предприниматели. Порядок государственной регистрации индивидуальных предпринимателей	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Индивидуальные предприниматели. Порядок государственной регистрации индивидуальных предпринимателей		2	
<b>Тема 1.4.</b> Трудовой договор 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности. Виды трудового договора. Испытание при приёме на работу. Порядок заключения трудового договора	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Составление трудового договора. Составление резюме, автобиографии		4	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Трудовой договор: понятие, стороны, содержание. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности. Виды трудового договора. Испытание при приёме на работу. Порядок заключения трудового договора. Переводы на другую работу. Прекращение трудового договора.		3	
<b>Тема 1.5.</b> Рабочее время и время отдыха 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	Понятие и виды рабочего времени. Нормальное рабочее время, сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день. Режим рабочего времени.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска		3	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Решение правовых ситуаций		2	
<b>Тема 1.6.</b> Оплата труда 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Порядок оплаты труда	1	2
<b>Тема 1.7.</b> Дисциплина труда 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>		5	
	1	Понятие дисциплины труда.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Поощрения за труд. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.		3	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Решение правовых ситуаций		1	
<b>Тема 1.8.</b> Материальная ответственность работника	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. Прямой действительный ущерб. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.	1	2

1 час	Пределы материальной ответственности работника			
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Полная материальная ответственность работника. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. Порядок взыскания ущерба.		1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Решение правовых ситуаций.		2	
<b>Тема 1.9.</b> Защита трудовых прав и свобод 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Самозащита работниками трудовых прав	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Комиссия по трудовым спорам. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.		4	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Составление заявлений. Решение правовых ситуаций.		1	
<b>Тема 1.10.</b> Занятость населения 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>		7	
	1	Понятие занятости населения. Порядок признания гражданина безработным. Подходящая и неподходящая работа. Основные принципы государственной политики занятости. Государственные органы занятости населения	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Правовые основы социальной защиты граждан.		6	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Трудовые правоотношения»		1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1</b> Правовое обеспечение профессиональной деятельности		29	
<b>Раздел 2.</b> Документационное обеспечение профессиональной деятельности				
<b>Тема 2.1.</b> Способы создания,	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1	Документ. Группы документов по видам деятельности. Правила их составления.	1	2

функции, классификация документов 1 час	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Классификация документов, требования к оформлению документов. Реквизит. Перечень реквизитов по ГОСТу, варианты расположения реквизитов. Бланк. Виды бланков, перечень реквизитов на бланках.	7	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Составление схемы: «Классификация юридических лиц»	1	
<b>Тема 2.2.</b> Унифицированные системы документов 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	
	1   Организационные документы, задачи, назначение.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Распорядительные документы, назначение, задачи Приказ, группы приказов, правила оформления документов. Справочно-информационные документы, правила их оформления.	8	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Разработка должностной инструкции горничной. Оформление приказов по основной деятельности и по личному составу	2	
<b>Тема 2.3.</b> Документы по профессиональной деятельности 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	1   Перечень документов профессиональной деятельности.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Распорядительные документы, назначение, задачи. Приказ, группы приказов, правила оформления документов. Справочно-информационные документы, правила их оформления.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Разработка должностной инструкции горничной. Оформление приказов по основной деятельности и по личному составу.	1	
<b>Тема 2.4.</b> Организация работы с документами 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1   Документооборот. Обработка входящей, исходящей документации.	1	1
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Номенклатура дел. Текущее хранение документов Подготовка и сдача документов на архивное хранение	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Оформление журнала регистрации. Оформление номенклатуры дел. Оформление внутренней описи документов.	3	
	<b>Контрольная работа №2 по теме «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»</b>	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2</b> Документационное обеспечение профессиональной деятельности	<b>15</b>	
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>1</b>	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта		итого: (15час.) всего 132 часа	





### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

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

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативные правовые документы;
- учебно-методический комплекс.

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

- персональный компьютер преподавателя с выходом в Интернет, лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- персональные компьютеры с выходом в Интернет, лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения по количеству обучающихся;
- мультимедийное оборудование.

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

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

#### **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

##### *Для студентов*

Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социальноэкономического профиля. Учебник. М.: 2014

Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социальноэкономического профиля Практикум. Учебное пособие. - М.: 2014

Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социальноэкономического профиля. Книга для преподавателя.- М.: 2014

Певцова Е.А. Право. Основы правовой культуры. Учебник в 4 частях. - М.: 2014

Певцова Е.А. Правовая защита молодежи при трудоустройстве. - М.: 2014

##### *Для преподавателей*

Конституция РФ от 12.12.1993 (с поправками от 30.12.2008) // СЗ РФ. 26.01.2009. № 4. Ст. 445.

Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 29.07.2002. № 30. Ст. 3012.

Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 29.01.1996. № 5. Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 03.12.2001. № 49. Ст. 4552.

Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 08.12.2011) // СЗ РФ. 25.12.2006. № 52 (Ч. 1). Ст. 5496.

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 18.11.2002. № 46. Ст. 4532.

Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 06.12.2011. № 1 (Ч. 1). Ст. 14.

Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. № 44. Ст. 4147.

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (Ч. 1). Ст. 1.

Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. № 1. Ст. 16.

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (Ч. 1). Ст. 3.

Уголовно-исполнительный кодекс РФ от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 13.01.1997. № 2. Ст. 198.

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 24.12.2001. № 52 (Ч. 1). Ст. 4921.

Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. № 25. Ст. 2954.

Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ (ред. от 24.04.2008) «О референдуме» // СЗ РФ. 05.07.2004. № 27. Ст. 2710.

Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ (ред. 2014 г.) «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» // СЗ РФ. 23.05.2005. № 21. Ст. 1919.

Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «О выборах Президента Российской Федерации» // СЗ РФ. 13.01.2003. № 2. Ст. 171.

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ (ред. 2014 г.) «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 03.06.2002. № 22. Ст. 2031.

Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ (ред. 2014 г.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 21.12.1998. № 51. Ст. 6270.

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. 2014 г.) «О полиции» // СЗ РФ. 14.02.2011. № 7. ст. 900.

Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ (ред. от 25.12.2012) «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // СЗ РФ. 20.06.1994. № 8. Ст. 801.

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 07.05.2013) «О прокуратуре Российской Федерации» // Российская газета. № 39. 18.02.1992.

Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ.

№ 23. Ст. 2102.

Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «Об альтернативной гражданской службе» // СЗ РФ. 29.07.2002. № 30. Ст. 3030.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 05.04.2013) // СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (Ч. 1). Ст. 3448.

Федеральный закон от 04.04.2005 № 32-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «Об Общественной палате Российской Федерации» // СЗ РФ. 11.04.2005. № 15. Ст. 1277.

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» // СЗ РФ. 28.06.1999. № 26. Ст. 3177.

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // СЗ РФ. 03.08.1998. № 31. Ст. 3802.

Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ (ред. 2014 г.) «Об охране окружающей среды» // СЗ РФ. 14.01.2002. № 2. Ст. 133.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. 2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 31.12.2012. № 53 (Ч. 1). Ст. 7598.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования. Утв. Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413.

Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 « О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259). Ашаффенбург Г. Преступление и борьба с ним. - М.: 2015 [Бабурин](#) С.Н. Государствоведение. Научные труды. - М. : 2012 Бахрах Д.Н. Действие норм права во времени, Теория, законодательство, судебная практика.- М.: 2012

Бахрах *Д.Н.* Очерки теории российского права. - М.: 2010 Булатецкий Ю.Е.

Потребительское право: курс лекций. М., [Инфра-М](#), 2012.

Гражданское право: В 4 т. / Отв. ред. Е.А. Суханов. - М.: 2011 Гражданское право / Под общ. ред. С.С. Алексеева. - М.: 2012 Земцов *Б.Н.* История отечественного государства и права: учебное пособие. - М.: 2012

Источники российского права: вопросы теории и истории: учебное пособие / Отв. ред. М.Н. Марченко. - М.: 2014

Керимов *А.Д.* Современное государство: вопросы теории. - М.: 2011 Керимов, А. Д. Современное государство: вопросы теории. - М.: 2011. Кобликов А.С. Избранное: Юридическая этика. Военные суды России. - М.: 2011

Мальцев Г.В. Месть и возмездие в древнем праве. - М.: 2012 Коршунова Т.Ю. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. - М.: 2012

Крашенинников П. Авторские и смежные с ними права. Постатейный комментарий глав 70 и 71 Гражданского кодекса РФ. - М.: 2010

Певцова Е.А. Правовое просвещение в России: состояние и проблемы. - Ярославль-Москва, 2013

Певцова Е.А. Права детей и молодежи: актуальные проблемы правового регулирования отношений с участием молодых лиц.- Ярославль-Москва, 2013

Певцова Е.А. Теоретико-правовые основы преодоления правового нигилизма и формирования правовой культуры детей и молодежи. - М.: 2013 Чиркин В.Е. Сравнительное государственное ведение. - М.: 2014

### *Интернет-ресурсы*

<http://www.pravo.gov.ru>- Официальный Интернет портал правовой информации.

<http://www.consultant.ru>- Правовая система Консультант Плюс.

<http://www.constitution.ru>- Конституция РФ.

<http://www.law.edu.ru>- Юридическая Россия. Федеральный правовой портал.

<http://www.uznay-prezidenta.ru>- Президент России гражданам школьного возраста.

<http://www.council.gov.ru>- Совет Федерации Федерального Собрания РФ.

<http://www.duma.gov.ru>- Государственная Дума Федерального Собрания РФ.

<http://www.ksrf.ru>- Конституционный суд РФ. <http://www.vsrfr.ru>- Верховный суд РФ.

<http://www.arbitr.ru>- Высший арбитражный суд РФ. <http://www.genproc.gov.ru>- Генеральная прокуратура РФ. <http://www.sledcom.ru>- Следственный комитет РФ. <http://www.pfrf.ru>-

Пенсионный фонд РФ. <http://www.cbr.ru>- Центральный банк РФ. <http://www.notariat.ru>-

Федеральная нотариальная палата. <http://www.rfdeti.ru>- Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребёнка.

<http://www.ombudsmanrf.org>- Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

<http://www.mnr.gov.ru>- Министерство природных ресурсов и экологии РФ.

<http://www.rostrud.ru>- Федеральная служба по труду и занятости РФ.

<http://www.rosregistr.ru>- Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра.

<http://www.potrebitel.net>- Союз потребителей Российской Федерации.

<http://www.rosпотребнадзор.ru>- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

<http://www/рспп.рф> - Российский союз промышленников и предпринимателей.

<http://www.acadprava.ru>- Открытая академия правовой культуры детей и молодежи.

<http://www.un.org/ru>- Организация Объединённых Наций. <http://www.unesco.ru/org>- Организация Объединённых Наций по вопросам образования, науки, культуры (ЮНЕСКО).

<http://www.coe.ru>- Информационный офис Совета Европы в России.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>уметь:</b>	
Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	Экспертная оценка выполнения контрольной работы.
Организовать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	Наблюдение за выполнением практических заданий.
Оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.	Экспертная оценка выполнения практических работ.  Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
<b>знать:</b>	
Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	Экспертная оценка выполнения практических работ.  Экспертная оценка выполнения контрольной работы.
Законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	
Стандарты, нормы и правила ведения документации;	
Систему документационного обеспечения управления.	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Экономика организации*

Байкальск, 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и предназначена для подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО программы по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** в части реализации программы среднего (полного) общего образования в соответствии с ФГОС.

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

Разработчик: *Большакова Н.М., преподаватель*

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована ЦК профессионального блока, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11



# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Экономика организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис»

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**  
дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

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

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

**знать:**

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен сформировать общие и профессиональные компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Профессиональные компетенции (ПК):**

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -10 часов;

самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения практических работ 54 часа;

самостоятельной работы обучающегося- 32 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельное изучение тем и самостоятельное выполнение практических работ</b>	<b>54</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Экономика организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие понятия в экономике организации</b>		7	
<b>Тема 1.1. Основы экономики</b> 2	Содержание учебного материала	2	
<b>Тема 1.2. Трудовые ресурсы предприятия</b> 2	Содержание учебного материала	2	
<b>Тема 1.3. Перспективы развития сферы услуг</b> 3	Содержание учебного материала	3	
	Основные понятия: отрасль, предприятие, потребительский рынок и его сегменты. Роль отрасли гостеприимства в современной экономике	1	2
<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
Экономика и её основные проблемы; микроэкономика; экономические ресурсы; роль государства в экономике. Конкуренция. Понятие собственности, приватизация в России.		1	
Финансы; денежно – кредитная и налоговая система. Инфляционные процессы		1	
Тенденции и динамика развития. Результативность влияния научно-технического прогресса на сферу услуг. Конкурентная стратегия и конкурентоспособность услуг		1	
Современное состояние и перспективы развития отрасли. Отраслевые особенности сферы гостеприимства. Сущность и специфика гостиничной услуги		1	
Состав и структура кадров предприятия. Мотивация труда. Техническое нормирование. Труд как экономическое понятие, характеристика труда		1	
Производительность труда, показатели и резервы роста. Формы и системы заработной платы, тарифная система. Социальное обеспечение работников предприятия		1	
<b>Самостоятельная работа № 1 Общие понятия в экономике организации</b>		<b>4</b>	

<b>Раздел 2. Экономика гостиничного бизнеса</b>		<b>55</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Опыт реформирования гостиничного хозяйства  14	<b>Содержание учебного материала</b>	9	
	Специфика гостиничного сервиса	<b>1</b>	2
	Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы	<b>1</b>	2
	Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе: формы собственности, организационно-правовые формы юридических лиц	<b>1</b>	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе: формы собственности, организационно-правовые формы юридических лиц	1	
	Рыночная реорганизация работы гостиниц. Совершенствование управления гостиницами	1	
	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Планирование деятельности предприятий отрасли гостеприимства	1	
	Система планов гостиничного предприятия. Текущий план деятельности предприятия отрасли гостеприимства	1	
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы	1	
	Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	Выполнение расчёта пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда.	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		
Выполнение расчёта объёма реализации основных услуг.	1		
Выполнение расчёта объёма реализации дополнительных услуг.	1		

	Составление макета эксплуатационной программы с учётом основных и дополнительных услуг	1	
	Договорная деятельность гостиничного предприятия	1	
<b>Тема 2.2.</b> Маркетинговые исследования в гостиничном бизнесе  4	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	<b>ОСНОВЫ маркетинга гостиничного предприятия</b>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	Конкурентные тенденции, перспективы развития отрасли Юридические и физические лица в гостиничном бизнесе как хозяйствующие субъекты в рыночной экономике	1	
	Порядок создания организации. Структура организации, её элементы. Классификация предприятий	1	
	Анализ состояния предприятия Организационно-правовые формы хозяйствования: Сущность и особенности функционирования объединений организаций и предприятий	1	
<b>Тема 2.3.</b> Цена и ценообразование в гостиничном бизнесе  19	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	<b>Оборотные средства, персонал (кадры) организации: состояние, классификация, показатели оценки.</b>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	Основные понятия: издержки обращения, расходы на производство, реализацию и себестоимость продукции, работ, услуг организации (предприятия).	1	
	Структура и оборот капитала. Физическая или материально-вещественная форма капитала. Нематериальная форма капитала	1	
	Основные фонды, амортизация .Способы расчета амортизации Состав основных производственных фондов. Оценка основных фондов	1	
	Механизмы ценообразования. Взаимодействие цены и спроса на рынке гостиничных услуг.	1	
	Взаимосвязь цены и предложения. Структура рынка и ценообразование	1	
	Себестоимость производства услуг и нормативная прибыль. Дифференциация цен	1	
	Состав и номенклатура статей издержек . Экономическое обоснование издержек по общему объёму и отдельным статьям.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	11	
Решение ситуационных задач на расчёт издержек по статьям и в целом по предприятию	1		

	Решение ситуационных задач на расчёт издержек по статьям и в целом по предприятию	1	
	Выполнение расчёта среднегодовой стоимости основных фондов	1	
	Выполнение расчёта амортизационных отчислений по группам основных средств	1	
	Выполнение расчёта амортизационных отчислений по группам основных средств нелинейным способом	1	
	Выполнение расчёта показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	1	
	Выполнение расчёта показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	1	
	Проведение расчетов амортизационных отчислений и показателей использования основных средств	1	
	Проведение расчетов амортизационных отчислений и показателей использования основных средств	1	
	Расчёт и распределение прибыли предприятия	1	
	Расчет показателей эффективности деятельности гостиничного предприятия	1	
<b>Тема 2.4</b> Экономические показатели гостиничного производства 3	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	Экономическая структура гостиницы	1	
	Продажа услуг гостиничного сервиса	1	
	Организация финансов гостиницы	1	
<b>Тема 2.5</b> Гостиничное предприятие – субъект современного рынка услуг 15	<b>Содержание учебного материала</b>	9	
	<b>Основные показатели гостиничных предприятий. Формы собственности гостиничных предприятий</b>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	Обязательства и формы ответственности гостиничных предприятий	1	
	Работа с персоналом в гостиничном предприятии: оплата труда, заработная плата, минимальная заработная плата, тарифная ставка (оклад).	1	
	Тарификация работы, тарифный и квалификационный разряды, тарифные сетка и система.	1	

	Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС) и его значение	1	
	Нормативно-правовая база оплаты и нормирования труда.	1	
	Формы и системы оплаты труда: сдельная, повременная и повременно-премиальная. Преимущества и недостатки.	1	
	Фонд оплаты труда и его структура. Премиальные системы: элементы и принципы формирования.	1	
	Формирование расходов на оплату труда в организациях и на предприятиях	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	6	
	Составление бизнес-плана предприятия	1	
	План маркетинга	1	
	Производственный план	1	
	Организационный план	1	
	Анализ рисков	1	
	Защита бизнес- плана	1	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	Самостоятельная работа № 2 «Экономика гостиничного бизнеса»	28	
	<b>Итого:</b>	<b>64</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>32</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>96</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики организации и управления персоналом;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

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

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

**Основные источники:**

1. Соколова С.В. Экономика организации: учебник, - М.: «АКАДЕМИЯ», 2015.
2. Секерин В.Д., Горохова А.Е. Экономика предприятия в схемах и таблицах: учебное пособие – М: Проспект, 2016.

**Дополнительные источники:**

1. Соколова С.В. Основы экономики: Рабочая тетрадь: учеб. пособие: - 4-е изд., - М.: «АКАДЕМИЯ», 2009.

**Интернет ресурсы:**

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа:  
<http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа:  
<http://econportal.ru>.
3. Экономический образовательный портал. Режим доступа:  
<http://instituciones.com>

#### **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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;	оценка результатов выполнения практических заданий;
<b>Знать:</b>	
основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.

*Рабочая программа учебной дисциплины*

## Бухгалтерский учет

Заочное отделение

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.11 Гостиничный сервис**

**Организация-разработчик:**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса».

**Разработчик:**

Вторушина З.М., преподаватель спецдисциплин ГАПОУ БТОТиС.

Программа одобрена учебно- методическим советом ГАПОУ БТОТиС, протокол от «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Бухгалтерский учет

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.02.11 Гостиничное дело.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;

**знать:**

- основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность;
- особенности ценообразования в гостиничном сервисе;
- учет и порядок ведения кассовых операций;
- формы безналичных расчетов;
- бухгалтерские документы и требования к их составлению;
- нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере бухгалтерского учета;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины при заочной форме обучения:**

##### *Заочная форма обучения*

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов;

самостоятельное изучение теоретического и практического материала - 62 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельное изучение практического и теоретического материала</b>	<b>62</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *Бухгалтерский учет*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> <b>Сущность и содержание бухгалтерского учета в гостиничном сервисе</b>		<b>31</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Основы организации бухгалтерского учета в гостиничном сервисе</b>	<b>Практическая работа:</b>	1	
	1. Разработка учетной политики гостиницы	1	
	<b>Самостоятельная работа №1 по теме «Основы организации бухгалтерского учета в гостиничном сервисе»</b>	3	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>	13	

1	<p>Сущность гостиничного бизнеса. Субъекты предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса</p> <p>Государственное регулирование гостиничной деятельности.</p> <p>Государственное регулирование гостиничной деятельности.</p> <p>Система лицензирования гостиничной деятельности</p> <p>Система сертификации гостиничной деятельности</p> <p>Содержание, задачи бухгалтерского учета в гостиничном бизнесе.</p> <p>Содержание, цели бухгалтерского учета в гостиничном бизнесе</p> <p>Особенности бухгалтерской отчетности гостиниц</p> <p>Особенности бухгалтерской отчетности гостиниц. Техника и основные формы бухгалтерского учёта</p> <p>Особенности бухгалтерской отчетности гостиниц Технология движения документов</p> <p>Особенности бухгалтерской отчетности гостиниц. Бухгалтерский баланс</p>		
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>	<b>1</b>	
	<p>Разработка учетной политики гостиницы</p> <p>Составление схемы «Активы и обязательства гостиницы»</p> <p>Составление схемы «Активы и обязательства гостиницы»</p> <p>Решение задач по теме «Основы организации бухгалтерского учета в гостинице»</p> <p>Решение задач по теме «Основы организации бухгалтерского учета в гостинице»</p>		
<b>Раздел 2.</b> <b>Финансовый учет</b>		<b>96</b>	

<b>Тема 2.1.</b>  <b>Учет поступления материальных ценностей и оказания услуг</b>  <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	1	Основные принципы организации учета движения материальных ценностей в гостинице.	1	2
	<b>Практическая работа:</b>			
	1	Заполнение счета – фактуры	1	
	<b>Самостоятельная работа №2 по теме «Учет поступления материальных ценностей и оказания услуг»</b>		7	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>		13	
	Основные принципы организации учета движения и оценки материальных ценностей в гостинице. Способы оценки оказания сервисных услуг. Методы оценки оказания сервисных услуг Типовые формы первичных документов, используемые в сервисном обслуживании. Особенности заполнения форм первичных документов, используемых в сервисном обслуживании Виды отчетов, их содержание. Порядок составления отчетов Порядок хранения и сдачи отчетов			
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>		<b>1</b>	
	Заполнение акта (накладная) приемки передачи товаров Заполнение инвентарной карточки учета объекта основных средств Заполнение карточки учета нематериальных активов Составление отчета			
<b>Тема 2.2</b>	<b>Содержание учебного плана</b>		<b>1</b>	

<b>Учет товарных потерь</b> <b>2 часа</b>	1	Понятие товарных потерь.	1	2
	<b>Практическая работа:</b>		1	
	1	Составление актов на бой, лом, порчу. Решение задач.	1	
	<b>Самостоятельная работа №3 по теме « Учет товарных потерь»</b>		12	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>		7	
	Виды товарных потерь. Порядок выявления товарных потерь при транспортировке, хранении и реализации. Документальное оформление товарных потерь при транспортировке, хранении и реализации. Порядок возмещения товарных потерь. Учет товарных потерь.			
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>		2	
Отражение движения сопроводительных документов на счетах бухгалтерского учета Заполнение сопроводительных документов Составление товарного отчета				
<b>Тема 2.3</b> <b>Бухгалтерский баланс</b>	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>		6	
Сущность и строение бухгалтерского баланса. Бухгалтерские счета, их строение и назначение. Сущность двойной записи на счетах и её контрольное значение. Бухгалтерская проводка. Основы классификации счетов. Обобщение на счетах данных текущего учёта.				
<b>Тема 2.4</b> <b>Учет реализации сервисных услуг и материальных</b>	<b>Содержание учебного плана</b>		2	2
1.	Документальное оформление оказания услуг, перемещения ценностей		1	

ценностей 2 часа	<b>Практическая работа:</b>		<b>1</b>	
	1.	Заполнение товарно – транспортной накладной	1	
	<b>Самостоятельная работа №4 по теме «Учет реализации сервисных услуг и материальных ценностей»</b>		<b>4</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>		<b>6</b>	
	Документальное оформление оказания сервисных услуг в гостиничном бизнесе. Документальное оформление внутреннего перемещения материальных ценностей между структурными подразделениями гостиницы.			
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>		<b>2</b>	
Заполнение накладной на отпуск материалов на сторону				
Заполнение документов при поступлении и выбытии тары				
Тема 2.5	<b>Содержание учебного плана</b>		<b>1</b>	2
Учет кассовых операций  1 часа	1	Кассовые операции в гостинице	1	
	<b>Самостоятельная работа №5 по теме «Учет кассовых операций»</b>		<b>4</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>		<b>5</b>	
	Понятие об операциях главной и операционной касс гостиницы.  Документальное оформление первичных кассовых документов по приему и выдаче наличных денег.  Порядок сдачи выручки в банк.  Порядок ведения кассовых операций.			
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>		<b>2</b>	
Заполнение приходного и расходного кассового ордера  Заполнение кассового отчета  Заполнение платежной ведомости				
Тема 2.6	<b>Содержание учебного плана</b>		<b>1</b>	

<b>Особенности налогообложения в гостиничном бизнесе</b>  <b>1 часа</b>	1	Налогообложение в гостиничном бизнесе	1	2
		<b>Самостоятельная работа №6 по теме «Особенности налогообложения в гостиничном бизнесе»</b>	<b>6</b>	
		<b>Самостоятельное изучение теории:</b>	<b>2</b>	
		Особенности исчисления НДС гостиничного бизнеса. Организация налогового учета в гостиничном бизнесе. Порядок определения расходов по оказанию сервисных услуг в гостиничном бизнесе.		
		<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>	<b>2</b>	
	Решение практических задач по теме «Особенности налогообложения в гостиничном бизнесе»			
<b>1 час</b>		<b>Диф. зачёт</b>	<b>1</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>108</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины обеспечена учебным кабинетом экономики и бухгалтерского учёта.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект документации для бухгалтерской отчетности.

Технические средства обучения:

- компьютер и мультимедийный проектор

Компьютерные программы и другие средства освоения дисциплины:

- программа 1С: «Бухгалтерия»

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

##### **Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Булатов М.А. Теория бухгалтерского учета. - М.: Экзамен, 2007 г.
2. Бабаев Ю.А., Комиссарова И.П., Бородин В.А. Бухгалтерский учет. - М.: Юнити — Дана, 2007 г
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. - М.: Инфра — М, 2008 г.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум. - М.: Издательства: Вузовский учебник, ВЗФЭИ, 2008 г

Нормативные документы:

1. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н (в редакции от 18.09.2006).
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02), утвержденное приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (в редакции от 11.02.2008).
3. Сборник Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ 1 — 19, ПБУ 1 — 20). - М.: Бухгалтерский учет, 2003 г.  
ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129 – ФЗ

Интернет — ресурсы:

1. Информационно — справочные материалы «Бухгалтерский учет и налоги» - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.businessuchet.ru>

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

**Контроль** 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
<b>Уметь:</b>	
использовать данные бухгалтерского учета в профессиональной деятельности	оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы
<b>Знать:</b>	
основы бухгалтерского учёта, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность	оценка выполнения контрольной работы, оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы
особенности ценообразования в гостиничном сервисе	оценка выполнения практических работ,
учет и порядок ведения кассовых операций	оценка внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения практических работ
формы безналичных расчетов	оценка выполнения практических работ
бухгалтерские документы и требования к их составлению	оценка выполнения практических работ; оценка внеаудиторной самостоятельной работы;
нормативно-правовую базу бухгалтерского учёта.	оценка выполнения контрольной работы



*Программа учебной дисциплины*

**Здания и инженерные системы гостиниц**

Заочное отделение

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Здания и инженерные системы** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.11 **Гостиничный сервис** и предназначена для реализации в группах, обучающихся профессии среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Т. В. Глукман, преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Программа учебной дисциплины одобрена Учебно-методическим советом: *ГАПОУ БТОТиС* протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Здания и инженерные системы гостиниц

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **Здания и инженерные системы гостиниц** является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.01 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована при повышении квалификации и переподготовке работников в области гостиничного дела при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

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

Учебная дисциплина *Здания и инженерные системы гостиниц* относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы:

Общие компетенции (ОК1-10)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных знаний.

Профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;

использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;

осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;

**знать:**

основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;

архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;

принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;

требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;

особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации;

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельное изучение теоретического и практического материала - 78 ;

самостоятельной работы обучающегося 44 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>44</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>78</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины Здания и инженерные системы гостиниц

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы конструктивных решений и технической эксплуатации гостиниц и туристических комплексов</b>			
<b>Тема 1.1. Основные принципы проектирования гостиничных предприятий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
<b>1 час</b>	1   Основные фонды гостиничных предприятий	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2   Основные понятия проектирования	2	2
	3   Состав предпроектных работ.	2	2
	4   Принципы проектирования. Виды проектов	1	2
	5   Нормативная база проектирования и строительства	1	2
	6   Требования, предъявляемые к зданиям гостиничных предприятий	2	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	<b>4</b>	
	1   Составление технического задания на проектирование гостиницы	2	
	2   Составление технического задания на проектирование гостиницы	2	
<b>Тема 1.2. Объёмно-планировочное решение гостиниц и туристических комплексов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
<b>1 час</b>	1   Планировочная структура участка	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2   Объёмно-планировочное решение зданий гостиниц	2	2
	3   Общественная жизнь гостиницы Жилая часть гостиницы	2	2
	4   <i>Планировочные композиции гостиниц</i>	2	2
<b>Тема 1.3. Техническая эксплуатация гостиничных предприятий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
<b>2 час</b>	1.   Порядок ввода в эксплуатацию зданий и сооружений	1	2
	2.   <i>Срок службы здания. Моральный износ зданий</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	3.   Система планово-предупредительного ремонта	2	2
	4.   <i>Конструктивные элементы здания Современные решения конструктива</i>	2	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	<b>3</b>	
	1.   <i>Составление схем объёмно -планировочных решений зданий гостиничных предприятий, поперечного разреза здания</i>	1	
	2.   <i>Противопожарные требования к зданиям гостиниц, пути эвакуации из помещений ГП</i>	1	
	3   <i>Определение физического износа здания. Технический, кадастровый паспорт здания гостиницы</i>	1	

	<b>Самостоятельная работа № 1 Основы конструктивных решений и технической эксплуатации гостиниц и туристических комплексов.</b> Составление презентации виды проектов гостиниц и гостиничных комплексов. Составление перечня функциональных требований к зданиям при проектировании гостиниц и туристических комплексов Изучение нормативов проектирования и строительства гостиниц и туристических комплексов. Составить план-схему курортной гостиницы Разработать планировку здания гостиничного предприятия Составить презентацию «Схемы жилых этажей знаменитых гостиниц мира». Создать план мероприятий по эксплуатации здания и оборудования гостиницы	49		
<b>Раздел 2. Инженерно-техническое оснащение и оформление гостиниц и туристических комплексов</b>				
<b>Тема 2.1. Инженерное оборудование гостиниц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4		
<b>2 час</b>	1	<i>Общие понятия. Теплоснабжение. Схемы теплоснабжения в зависимости от природно – техногенных факторов</i>	1	2
	2	Система отопления. Центральная система водяного отопления. Другие системы отопления. Эксплуатация систем отопления.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	3	Система водоснабжения. Система холодного водоснабжения. Противопожарный водопровод. Система горячего водоснабжения. Эксплуатация систем водоснабжения.	2	2
	4	Система канализации. Схема устройства внутренней канализации. Техническая эксплуатация системы канализации.	2	2
	5	Система вентиляции и кондиционирования воздуха. Система вентиляции. Система кондиционирования воздуха. Централизованная система пылеудаления. Эксплуатация система вентиляции и кондиционирования воздуха.	2	2
	6	Энергетическое хозяйство. Внутренняя электрическая сеть. Электрическое освещение. <i>Эксплуатация осветительных сетей и светильников.</i> Эксплуатация электросетей и электрооборудования.	2	2
	7	Лифтовое оборудование гостиниц.	2	2
	8	Система удаления мусора.	2	2
<b>Тема 2.2. Телекоммуникационные системы гостиниц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4		
<b>1 час</b>	1	Значение телекоммуникационных систем в деятельности гостиниц		2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	2	Интегрированная информационная система коммуникаций. Структурированная кабельная сеть. Телефонная сеть гостиницы. Радиотелефонная сеть. Локальная компьютерная сеть.	2	2
	3	Комплексная система обеспечения безопасности. Системы безопасности. Системы пожарной сигнализации.	2	2
	4	Комплексная система оснащения конференц-залов	2	2
	5	<i>Система сервиса.</i>	2	2
	6	<i>Система жизнеобеспечения гостиниц.</i>	2	2



	7	Техническая эксплуатация оборудования телекоммуникационных систем	2	2
<b>Тема 2.3.</b> <b>Профессиональное технологическое оборудование</b>  <b>1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		5	
	1	Уборочные машины и механизмы. Классификация уборочного оборудования. Пылесосы для сухой уборки. Пылесосы для влажной и сухой уборки. Моющие пылесосы. Пылесосы для чистки ковров. Поломоечные машины. Подметальные машины	1	2
	2	Аппараты для чистки высоким давлением без подогрева воды. Аппараты для чистки высоким давлением с подогревом воды. Пароочистители. <i>Современное предложение на рынке аппаратов для чистки</i>		
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	3	Правила эксплуатации уборочных машин и механизмов. <i>Основные требования к квалификации персонала</i>	2	
	4	Оборудование прачечных. Организация работы прачечных. <i>Стирально-отжимные машины. Сушильные машины. Гладильные машины.</i>	2	2
	5	Оборудование службы приема и размещения. Компьютеры и периферийные устройства. Контрольно-кассовые машины. Оборудование для кодирования электронных ключей.	2	2
	6	<i>Техническая эксплуатация оборудования службы приема и размещения</i>	2	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Оформление жилых и общественных помещений гостиниц</b>  <b>1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Интерьер и качество обслуживания	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	2	Экстерьер здания гостиницы	2	2
	3	Цветовое решение интерьера жилых и общественных помещений гостиниц	2	2
	4	Световое решение интерьера жилых и общественных помещений гостиниц..	2	2
	5	Параметры светового климата. Виды освещения и осветительных приборов. Использование искусственного освещения в гостинице	2	2
	6	Мебель в жилых и общественных помещениях гостиниц	1	2
	7	Текстильные материалы в интерьере гостиниц	1	2
	8	Использование элементов природы при оформлении интерьеров гостиниц	1	2
<b>Самостоятельная работа № 2 Инженерно-техническое оснащение и оформление гостиниц и туристических комплексов.</b> Нормы и правила эксплуатации гостиничного оборудования. Составление схемы стандартного комплекса автоматизации гостиницы. Подготовка рефератов, докладов, сообщений по темам «Конкурентная стратегия услуг», «Динамика развития сферы услуг» Создание презентации «Типы и виды оборудования службы приема и размещения» Создание презентации «Виды гостиничного оборудования». Создать презентацию «Дизайнерские решения оформления гостиничных комплексов». Рефераты, доклады по темам «Стилизованное оформление гостиничных интерьеров».		48		
Дифференцированный зачёт			1	
<b>Всего:</b>			<b>132</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета  
**Инженерные системы гостиниц и охраны труда**

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- нормативные правовые документы;
- учебно-методический комплекс.

Технические средства обучения:

- калькуляторы;
- персональный компьютер преподавателя с выходом в Интернет, лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения,
- мультимедийное оборудование.

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

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

**Основные источники:**

1. Ляпина И.Ю., Игнатъева Т.Л., Безрукова С.В. Индустриальная база гостиниц и туристических комплексов/Учебник для СПО – М.: «Академия», 2009.
2. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. – Киев: ВИРА-Р, 2001.

**Дополнительные источники:**

1. Гранильщик Ю.В. Проектирование объектов туристического назначения (гостиничные учреждения). – М.: ЦРИБ «Турист», 1982.
2. Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания. – М.: «Академия», 2008.
3. Некрутман С.В. Электрическое оборудование предприятий питания. – М.: Экономика, 1981.
4. Парфентьева Т.Р. Оборудование торговых предприятий. – М.: «Академия», 2007.
5. Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок. – СПб.: ДЕАН, 2001.

**Законодательные и нормативные акты:**

1. Постановление Правительства РФ от 18.02.2008 г. № 89 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».
2. ГОСТ Р 21.1101-2009 Основные требования к проектной документации.

3. Порядок подготовки исходных данных и проектной документации для туристских хозяйств. – М.: ЦРИБ «Турист», 1980.
4. Постановление Правительства РФ от 24.11.1998 г. № 1371 «О регистрации объектов в государственном реестре опасных производственных объектов».
5. Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов. Утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 г. № 31.
6. Правила устройства электроустановок. – М: Изд-во НЦ ЭНАС, 1999.
7. СНИП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение.
8. СНИП 2.08.02-89. Общественные здания и сооружения (с изменениями 1991, 1993, 1999 гг.).
9. Система классификации гостиниц и других средств размещения. Утверждена приказом Ростуризма от 21.07.2005 г. № 86.
10. Туризм и гостиничное хозяйство/под ред. А.Д. Чудновского. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», 2001.
11. «Требования к регистрации объектов в государственном реестре опасных производственных объектов и к ведению этого реестра». Утверждены приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 13.07.2006 г. № 682.
12. ГОСТ Р 2872-82. Вода питьевая.
13. ГОСТ Р 51185-98. Туристические услуги. Средства размещения. Общие требования.

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>уметь:</b>	
Использовать ресурсо- и энерго- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности.	Экспертная оценка выполнения контрольной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий.
Использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристических комплексов для обеспечения комфорта проживающих.	Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.

<p>Осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены.</p>	
<p><b>знать:</b></p>	
<p>Основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p>
<p>Архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения контрольной работы.</p>
<p>Принципы оформления интерьеров гостиничных зданий</p>	
<p>Требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов.</p>	
<p>Особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.</p>	

*Рабочая программа учебной дисциплины*

**Безопасность жизнедеятельности**

Заочная форма обучения

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Безопасности жизнедеятельности**, разработана на основе Примерной программы общепрофессиональной учебной дисциплины, для профессиональных образовательных организаций, М.: 2015 г. и предназначена для реализации в группах обучающихся профессии среднего профессионального образования по профессии СПО43.02.11 Гостиничный сервис.

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *П.В. Порошин, преподаватель – организатор ОБЖ ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена ЦК общеобразовательного блока ГАПОУ БТОТиС, протокол № 1 «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для учебных групп (ППКРС) и является частью образовательной программы СПО, реализующей обучение на базе среднего общего образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл как базовая.

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

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:

**Цель дисциплины:** вооружить будущих выпускников организаций СПО теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для:

- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;
- принятия решений по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их воздействий;
- выполнения конституционного долга и обязанности по защите Отечества в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации;
- своевременного оказания доврачебной помощи.

**Общие компетенции**, приобретенные при изучении данной дисциплины:

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 ФГОС СГ10-06 5 качество.

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

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

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

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

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

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



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

**Профессиональные компетенции**, приобретенные при изучении данной дисциплины: ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.4, 4.1-4.4

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

- основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности;
- правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности;
- основы физиологии человека и рациональные условия деятельности; анатомо-физические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;
- идентификацию травмирующих, вредных и поражающих факторов чрезвычайных ситуаций;
- средства и методы повышения безопасности и устойчивости технических средств и технологических процессов;
- методы исследования устойчивости функционирования производственных объектов и технических систем в чрезвычайных ситуациях;
- методы прогнозирования чрезвычайных ситуаций и разработки моделей их последствий.

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

- идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации, выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности;
- эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; проводить контроль параметров и уровня негативных воздействий на их соответствие нормативным требованиям;
- разрабатывать мероприятия по повышению безопасности производственной деятельности; планировать и осуществлять мероприятия по повышению устойчивости производственных систем и объектов;
- планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях и при необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

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

- законодательными и правовыми актами в области безопасности, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности;
- способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;
- понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности;
- навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: «заочная форма обучения»:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **102** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **15** часов;  
самостоятельное изучение материала **53** часов;  
самостоятельной работы обучающегося **34** часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>15</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>34</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>	<b>53</b>
<b>Итоговая аттестация в форме устного экзамена</b>	

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины **Безопасность жизнедеятельности** (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Гражданская оборона		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций 1 час.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	1	2
<b>Тема 1.2.</b> Организация гражданской обороны 2 час	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	1. Ядерное, химическое и биологическое оружие.	1	2
	2. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения и индивидуальной защиты от оружия массового поражения.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Ядерное, химическое и биологическое оружие.	3	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения	7	
<b>Тема 1.3.</b> Защита населения и территорий при	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Защита при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах.	1	2

стихийных бедствиях <b>1 час</b>			
<b>Тема 1.4.</b> Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте <b>1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте	1	2
<b>Тема 1.5.</b> Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на производственных объектах <b>1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Защита при авариях (катастрофах) на пожароопасных объектах, на взрывоопасных объектах, на гидродинамических опасных объектах, на химически опасных объектах, на радиационно-опасных объектах.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>	<b>2</b>	
	Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке. Обеспечение безопасности при эпидемии. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и во время общественных беспорядков, при обнаружении подозрительных предметов, угрозе совершения и совершённом теракте. Обеспечение безопасности в случае захвата заложником		
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>	<b>1</b>	
	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара. Пользование средствами пожаротушения.		
<b>Тема 1.6.</b> Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке <b>2 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	<b>1.</b> Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке.	1	
	<b>2.</b> Обеспечение безопасности при эпидемии.	1	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>		
	Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и во время общественных беспорядков. Обеспечение безопасности в случае захвата заложником. Обеспечение безопасности при обнаружении подозрительных предметов, угрозе совершения и совершённом теракте.	2	
	<b>Контрольная работа №1 Организация гражданской обороны.</b>	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1 Гражданская оборона</b>	<b>12</b>	
<b>Раздел 2.</b>		<b>66</b>	

Основы военной службы			
Тема 2.1. Вооружённые Силы России на современном этапе 2час.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	1.	Состав и организационная структура Вооружённых Сил.	1
	2.	Состав и организационная структура Вооружённых Сил.	1
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Виды Вооружённых Сил и рода войск. Система руководства и управления Вооружёнными Силами. Воинская обязанность и комплектование Вооружённых Сил личным составом. Порядок прохождения военной службы.		4
Тема 2.2. Уставы Вооружённых Сил России 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>
	1.	Военная присяга. Боевое знамя воинской части.	1
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих. Суточный наряд роты. Воинская дисциплина. Караульная служба. Обязанности и действия часового.		4
Тема 2.3. Строевая подготовка 1 час.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	1.	Строй и управления ими.	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Строевая стойка и повороты на месте. Движение строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте. 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. Построение и перестроение в одно шереножный и двух шереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте. Построение и отработка движения походным строем. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении.		1
Тема 2.4. Огневая подготовка 2час.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>15</b>
	1.	Материальная часть автомата Калашникова.	1
	2.	Материальная часть автомата Калашникова.	1
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Подготовка автомата к стрельбе. Ведения огня из автомата.		6

	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Неполная разборка и сборка автомата. Отработка нормативов по неполной разборке и сборке автомата. Принятие положения для стрельбы, подготовка автомата к стрельбе, прицеливание.	7	
<b>Тема 2.5.</b> Медико-санитарная подготовка 1 час.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	1. Общие сведения о ранах, осложнениях ран, способах остановки кровотечения и обработки ран.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>	7	
	Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей. Первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания. Первая (доврачебная) помощь при ожогах. Первая (доврачебная) помощь при поражении электрическим током. Первая (доврачебная) помощь при утоплении. Первая (доврачебная) помощь при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании. Первая (доврачебная) помощь при отравлениях. Доврачебная помощь при клинической смерти.		
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>	7	
	Наложение кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевое прижатие артерий. Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности. Наложение шины на место перелома, транспортировка поражённого. Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца.		
	<b>Контрольная работа №2 Основы военной службы</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2 Основы военной службы</b>	<b>22</b>	
<b>Итоговая аттестация в форме устного экзамена</b>			
	<b>Всего:</b>	<b>102</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета безопасности жизнедеятельности.

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

1. Общевоинской защитный комплект (ОЗК)
2. Общевоинской противогаз или противогаз ГП
3. Носилки санитарные
4. Бинты марлевые
5. Бинты эластичные
6. Жгуты кровоостанавливающие резиновые
7. Ножницы для перевязочного материала прямые
8. Шинный материал
9. Устройство отработки прицеливания
10. Учебный автомат АК-74
11. Винтовки пневматические
12. Комплект плакатов по Гражданской обороне
13. Комплект плакатов по Основам военной службы

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

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивный комплекс.

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

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

Основные источники:

##### *Для студентов*

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Н.В., Косолапова Н.А. Прокопенко, Е.Л. Побежимова. - М.: Издательский центр «Академия», 2017 – 288с.
2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Н.В., Косолапова Н.А. Прокопенко, Е.Л. Побежимова. – 2-е изд. стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2018– 144 с.

Законодательные и нормативные акты:

Федеральные законы Российской Федерации «О гражданской обороне», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О противодействии терроризму», «О внесении изменений и Федеральный закон «О воинской обязанности и военной

службе» и статью 14 Закона Российской Федерации «Об образовании», «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с сокращением срока военной службы по призыву» // Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание. — М., 1998—2007.

### *Для преподавателей*

ФЗ от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ, в ред. От 03.07.2016, с изм. От 19.12.2016.)

Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. № 1578 « О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»

Примерная основная образовательная программ среднего общего образования, одобренная решением федерального учебно-методического профессионального образования, осваиваемой профессии ППКРС или специальности ППССЗ объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016г. № 2/16-з)

Интернет – ресурсы:

[www.mchs.gov.ru](http://www.mchs.gov.ru)- сайт МЧС РФ.

[www.mvd.ru](http://www.mvd.ru)- сайт МВД РФ.

[www.mil.ru](http://www.mil.ru)- сайт Минобороны.

[www.fsb.ru](http://www.fsb.ru)- сайт ФСБ РФ.

[dic.academic.ru](http://dic.academic.ru)- Академик. Словари и энциклопедии.

[www.booksgid.com](http://www.booksgid.com)- Boo<sup>o</sup> Gid. Электронная библиотека.

[globalteka.ru/index.html](http://globalteka.ru/index.html)- Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов.

[window.edu.ru](http://window.edu.ru)- Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)- Электронно-библиотечная система

IPRbooks [www.school.edu.ru/default.asp](http://www.school.edu.ru/default.asp)- Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность.

[ru/book](http://ru/book)- Электронная библиотечная система.

<http://www.pobediteli.ru>-Проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»

<http://www.monino.ru>-Музей Военно-Воздушных Сил



<http://simvolika.rsl.ru>- Государственные символы России. История и реальность

<http://militera.lib.ru>- Военная литература

Требования по безопасности жизненной деятельности-[Электронный ресурс], форма доступа: <http://studuck.ru/documents/trebovaniya-po-bezopasnosti-zhiznennoi-deyatelnosti>, свободная.

Требования по безопасности жизненной деятельности-[Электронный ресурс], форма доступа: <http://cribs.me/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-bzhd/bzhd-predmet-izucheniya-funktsii-i-zadachi-bzhd> свободная.

Требования по безопасности жизненной деятельности-[Электронный ресурс], форма доступа: <http://otherreferats.allbest.ru/> свободная.

Требования по безопасности жизненной деятельности-[Электронный ресурс], форма доступа: [http://studme.org/15840720/bzhd/bezopasnost\\_zhiznedeyatelnosti](http://studme.org/15840720/bzhd/bezopasnost_zhiznedeyatelnosti) свободная.

Требования по безопасности жизненной деятельности-[Электронный ресурс], форма доступа: <http://sekretpro.ru/temy/rabochaya-programma-po-distsipline-bezopasnost-zhiznedeyatelnosti/> свободная.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
----------------------------	------------------------	----------------------

<p><b>Умения:</b>  Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту;  Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;  Применять первичные средства пожаротушения;  Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;  Владеть способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  Оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>Владение способами организации и проведению мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; Умение предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности быту; Использование средства индивидуальной и коллективной защиты;  Владение первичными средства пожаротушения; Применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;  Владение способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности экстремальных условиях военной службы;  Оказание первой помощи пострадавшим</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результата выполнения самостоятельной работы</p>
--	--	---

<p><b>Знания:</b>  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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;  Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в 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 неё в добровольном порядке;  Основные виды вооружения, военной техники снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;  Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	<p>Перечисление принципов обеспечения устойчивости объектов экономики;  Перечисление опасностей, встречающихся в профессиональной деятельности; Перечисление воинских званий знаков различия; Представление о боевых традициях Вооруженных Сил России и символах воинской чести;  Перечисление задач, стоящих перед Гражданской оборонной России;  Перечисление основных мероприятий ГО;  Перечисление основных способов защиты;  Перечисление нормативно-правовых актов РФ по вопросам пожарной безопасности;  Перечисление обязанностей и действий при пожаре;  Перечисление законов и других нормативно-правовых актов РФ по вопросам организации порядку призыва граждан на военную службу;  Представление об основных видах вооружения, военной техники специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений;  Представление об области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  Представление о порядке наложения повязок и этапах оказания первой помощи</p>	<p>Тестирование  Оценка результатов выполнения практической работы</p>
---	--	--



*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **Основы предпринимательской деятельности**

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы предпринимательской деятельности** является частью профессиональной образовательной программы и реализуется за счет вариативной части ФГОС СПО **43.02.11 Гостиничный сервис** предназначена для реализации в группах подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО.

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.М. Большакова, преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована  
ЦК профессионального блока,  
Протокол заседания № 1 от «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы предпринимательской деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы предпринимательской деятельности** является частью профессиональной образовательной программы и реализуется за счет вариативной части ФГОС СПО **43.02.11 Гостиничный сервис** предназначена для реализации в группах подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО.

### 1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

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

#### Знать:

- базовые определения, сущность, функции и задачи предпринимательства;
- государственная политика в развитии предпринимательской деятельности;
- различные способы создания предпринимательской организации;
- этапы организации собственного предприятия;
- механизм осуществления предпринимательской деятельности;
- этические нормы предпринимательской деятельности

#### Уметь:

- моделировать и корректировать предпринимательскую деятельность субъектов малого и среднего бизнеса;
- разрабатывать бизнес-план предприятия;
- определять стратегию открываемого бизнеса;
- оценивать конъюнктуру рынка;
- определять эффективность бизнеса.

**В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:**

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.



ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;  
 самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения практических работ 26 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельное изучение тем и самостоятельное выполнение практических работ</b>	<b>26</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы предпринимательской деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> Основы предпринимательской деятельности <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1   Понятие и сущность предпринимательской деятельности.		2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	1	
	2   Философия и основные исторические вехи развития предпринимательской деятельности.		
	<b>Самостоятельная работа №1 «Основы предпринимательской деятельности»</b>	2	
<b>Тема 2.</b> Источники идей при организации бизнеса  <b>3 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	1	
	1   Переговоры и переговорный процесс при организации бизнеса. Диапазоны соглашения в сделках на «распределение».		
	<b>Практические занятия</b> Обсуждение бизнес-идей учащихся, их миссий, стратегических целей, необходимых ресурсов и возможных схем организации.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Обсуждение бизнес-идей учащихся, их миссий, стратегических целей, необходимых ресурсов и возможных схем организации.	1	
	<b>Самостоятельная работа №2 «Источники идей при организации бизнеса»</b>	2	
<b>Тема 3.</b> Бизнес-план и его место в системе планирования компании <b>7 часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1.   Бизнес-план как важный инструмент организации бизнеса. Структура бизнес-плана. Последовательность его разработки.		2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	1	
2.   Необходимость, сущность и особенности разработки бизнес-планов для внутреннего пользования и для внешнего представления.	2		

	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
		Практикум №1 «Разработка раздела бизнес-плана «Продукция»	3	
		Практикум №2 «Разработка раздела бизнес-плана «Оценка рынка сбыта»	2	
		<b>Самостоятельная работа №3</b> «Бизнес-план и его место в системе планирования компании»	3	
<b>Тема 4.</b> План маркетинга. Товар. Цена. Каналы продаж. Методы продвижения <b>6 часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Роль маркетинга в предпринимательской деятельности. Бюджет маркетинга.	1	2
	2	Товар. Цена. Анализ рынка. Анализ конкурентов.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
		Практикум №3 «Разработка раздела бизнес-плана «Конкуренция»	1	
		Практикум №4 «Разработка раздела бизнес-плана «Стратегия маркетинга»	3	
		<b>Самостоятельная работа №4</b> «План маркетинга. Товар. Цена. Каналы продаж. Методы продвижения»	3	
<b>Тема 5.</b> План производства. Организационный план. Юридический план <b>9 часов</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	1	Организационный план. Оргструктура компании. Штатное расписание. Диаграмма Ганта как инструмент планирования предпринимательской деятельности.	1	
	2	Юридический план. Юридические формы и практические вопросы организации и юридического оформления бизнеса.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
		Практикум №5 «Разработка раздела бизнес-плана «План производства»	1	
		Практикум №6 «Разработка раздела бизнес-плана «Организационный план»	1	
		Практикум №7 «Разработка разделов бизнес-плана «Юридический план»	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
		Практикум №5 «Разработка раздела бизнес-плана «План производства»	2	
		Практикум №6 «Разработка раздела бизнес-плана «Организационный план»	1	

	<b>Самостоятельная работа №5</b> «План производства. Организационный план. Юридический план»	4	
<b>Тема 6.</b> Финансовый план. Риски и страхование рисков <b>9 часов</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	1	
	1   Финансы – роль, функция, формы. Контроль финансов и управление финансами как залог успеха предпринимательской деятельности.		
	2   Понятие бухгалтерского баланса как соответствия активов и пассивов предприятия.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Практикум №8 «Разработка разделов бизнес-плана «Стратегия финансирования», «Оценка рисков»	2	
	Практикум №9 «Разработка раздела бизнес-плана «Финансовый план»	3	
	<b>Самостоятельная работа №6</b> «Финансовый план. Риски и страхование рисков»	4	
	<b>Контрольная работа</b>	1	
<b>Дифференцированный зачёт</b>		1	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>18</b>	
<b>Итого:</b>		<b>54</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины

Вналичии:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

возможность интернет-трансляции вебинара

компьютер с мультимедийным проектором;

диски с электронными презентациями.

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

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

###### **Основные источники:**

Основы предпринимательства, курс лекций: учебное пособие/ Н.В. Матвеев – Иркутск, 2014;

Предпринимательство в сфере сервиса: учебник\Крутик А.Б., Решетова М.В. М.: Академия, 2014. – 160с.

Череданова Л.Н., Основы экономики и предпринимательства.- М "Академия", 2016

Филиппова О.И. Основы экономики и предпринимательства: Рабочая тетрадь.- М "Академия", 2016

###### **Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации. Новая редакция. М.: Айрис-Пресс, 2012.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. М.:КноРус, 2013 г.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.:КноРус,2013

4. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014).

5. Федеральный Закон от 14 июня 1995 года N 88-ФЗ "О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации"

###### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.cfin.ru> - интернет-проект «Корпоративный менеджмент», направленный на сбор и предоставление справочной, методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и оценке

2. <http://www.kommersant.ru> - сайт издательского дома «Коммерсант»

3. <http://www.expert.ru> – сайт журнала «Эксперт»

4. <http://www.devbusiness.ru> – сайт Развитие бизнеса.Ру (материалы по основным вопросам ведения бизнеса)

5. <http://www.rbc.ru> - сайт РосБизнесКонсалтингДоля

6. <http://www.biznes-molodost.biz>База знаний сайта «Бизнес-Молодость»

#### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Знать:</b>	
базовые определения, сущность, функции и задачи предпринимательства	оценка результатов выполнения практической работы.
государственная политика в развитии предпринимательской деятельности	оценка результатов выполнения практической работы.
различные способы создания предпринимательской организации	оценка результатов выполнения практической работы.
этапы организации собственного предприятия	оценка результатов выполнения практической работы.
механизм осуществления предпринимательской деятельности	оценка результатов выполнения практической работы.
этические нормы предпринимательской деятельности	оценка результатов выполнения практической работы.
<b>Уметь:</b>	
моделировать и корректировать предпринимательскую деятельность субъектов малого и среднего бизнеса;	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы и индивидуальных домашних заданий.
разрабатывать бизнес-план предприятия;	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы и индивидуальных домашних заданий.
определять стратегию открываемого бизнеса;	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы и индивидуальных домашних заданий
оценивать конъюнктуру рынка;	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы и индивидуальных домашних заданий.
определять эффективность бизнеса.	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы и домашних заданий.



*Рабочая программа учебной дисциплины*

**Деловой английский язык**

2019 г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.11 Гостиничный сервис**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТuС*

**Разработчик:** *О.Н. Чистохина, преподаватель ГАПОУ БТОТuС*

Рабочая программа одобрена ЦК общеобразовательного блока протокол № 1 «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	19

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Деловой английский язык**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 **Гостиничный сервис**.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

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

уметь:

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

**В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Освоение дисциплины способствует формированию у обучающегося следующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.  
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга  
ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы  
работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию  
гостиницы на основе типовой.

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых  
сотрудников.

ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий  
по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала  
гостиницы.

ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников  
различных служб гостиницы.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

##### ***заочная форма обучения***

максимальной учебной нагрузки обучающегося 122 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 15 час;  
самостоятельное изучение теоретического материала 66 час;  
самостоятельной работы обучающегося 41 час.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов заочное</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>122</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>15</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>	<b>66</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>41</b>
<b>в том числе итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловой английский язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
		1	
<b>Тема 1.1.</b> Знакомство с клиентами.  Предоставление и получение информации	Лексический материал по теме. Местоимения, глагол to be. Настоящее простое время. Лексический материал по теме.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1</b> Составление предложений в настоящем простом времени. Заполнение пропусков числительными. Выполнение подстановочных упражнений. Составление диалогов с использованием новых лексических единиц. Упражнения на постановку звуков. Составление монологического высказывания. Образование грамматических форм по образцу. Сочинение «Мой отель»	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Особенности произношения и правила чтения на иностранном языке. Приёмы работа со словарем. Правила употребления простых нераспространённых предложений с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом). Употребление there is/ there are. Числительные. Простое настоящее время.	6	
<b>Тема 1.2</b>  Персонал ресторана	Лексический материал по теме. Числительные в английском языке, дни недели и месяцы. Простое настоящее время, наречия.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2</b> Составление предложений в настоящем простом времени.	4	

	Выполнение подстановочных упражнений. Чтение, перевод текста. Постановка вопросов к тексту. Составление диалогов.		
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Понятие простого предложения, распространенного за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения и его употребление. Виды предложений: утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные предложений и порядок слов в них.	6	
<b>Тема 1.3.</b> Заселение гостей	Лексический материал по теме. Вежливые обращения. Порядковые числительные. Календарь. Предлоги места и времени.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 3</b> Заучивание вежливых форм обращения. Создание календаря. Составление диалога по теме.	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Правила образования имени существительного: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения.	4	
<b>Тема 1.4.</b> Официальные извинения	Лексический материал по теме. Настоящее простое время. Отрицательные предложения.	1	2
	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present Indefinite negative .		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 4</b> Составление словаря по теме. Выполнение лексико-грамматических упражнений по примеру. Составление диалога по теме.	4	

	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Изучение использование видовременных форм английского глагола. Изучение порядка слов в вопросительных предложениях и отрицательных предложениях.	6	
<b>Тема 1.5.</b> В ресторане. Заказ напитков. Объяснение блюд.	Лексический материал по теме. Напитки. Структура Like/ would like.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 5</b> Составление предложений в настоящем простом времени. Составление предложений с Like/ would like. Составление диалогов по теме. Выполнение подстановочных упражнений. Составление вокабуляра.	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Изучение лексического материала по теме: технология приготовления блюд (мясо, овощи). Изучение грамматического материала: - Артикли a/an/the. - неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every.	6	
<b>Тема 1.6.</b> Обслуживание клиентов в ресторане. Заказы.	Лексический материал по теме. Рыба и морепродукты. Фрукты. Степени сравнения прилагательных.	1	2
	Контрольная работа №1	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 6</b> Выполнение подстановочных упражнений. Составление меню.	3	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> - имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. - наречия в сравнительной и превосходной степенях, неопределенные наречия,	5	



	производные от some, any, every.		
<b>Раздел 2</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Разговор по телефону с клиентом. Письма, факсы.	Лексический материал по теме. Прошедшее простое время (Past Simple Tense).	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 7</b> Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление телефонных переговоров.	3	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Составление письма-запроса. Оформление письма-ответа. Употребление имени существительного на письме и в устной речи. Употребление числительных при составлении служебных документов. Использование глаголов в Present Simple/Perfect. Употребление местоимений: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные.	5	
<b>Тема 2.2.</b> Обслуживание номеров.	Лексический материал по теме. Прием сообщений. - Наречия.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 8</b> Составление диалогов. Лексико-грамматические упражнения.	3	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Случаи употребления сложноподчиненных предложений с союзами because, so, if, when, that, that is why. Понятие и особенность согласования времён и косвенной речи. Модальный глагол Can/ Could	6	
<b>Тема 2.3.</b> Маршрут. Направления.	Лексический материал по теме. Предлоги места и направления (Prepositions: through, past, along, at the top of, at the end of, at the bottom, across, behind, in front of, round, over, under, inside, outside, into, out of, onto) . Настоящее совершенное время (Present Perfect Tense).	1	2

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся № 9</b>  Чтение текста. Составление вопросов к тексту.  Лексико-грамматические упражнения.  Составление диалога по образцу.  Определение значения и функции данной грамматической формы в предложении.</p>	3	
	<p><b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b>  Координация движения гостей.  Особенности образования глаголов в Present, Past Continuous/Progressive, Present, Past Perfect.</p>	4	
	<p>Лексический материал по теме.  Неправильные глаголы в английском языке.</p>	1	2
<p><b>Тема 2.4.</b>  Предложение помощи и совета в различных ситуациях.  Работа с жалобами.</p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся № 10</b>  Чтение и перевод текста. Выборка из текста слов, относящихся к изучаемой теме.  Заполнение пропусков в предложениях с использованием разных видовременных форм глаголов.  Составление диалогов в различных ситуациях.  Заучивание ЛЕ.  Чтение и перевод текста.  Составление диалогов в различных ситуациях, согласно теме.</p>	3	
	<p><b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b>  Лексический материал по теме. (Комнатное оборудование)  Настоящее совершенное время (Present Perfect Tense). Прошедшее совершенное время (Past Perfect Tense). Прошедшее простое время.(Past Simple Tense)</p>	6	2
	<p>Лексический материал по теме.  Вопросы к подлежащему. Специальные вопросы в Present, Past, Future Simple.</p>	1	2
<p><b>Тема 2.5.</b>  Профессии в отеле.</p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся № 11</b>  Чтение текста и составление вопросов и ответов по тексту.  Заполнение пропусков в предложении новыми лексическими единицами.  выполнение грамматических упражнений различной сложности.</p>	3	

	Сочинение «Моя профессия».		
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Употребление предложений со сложными дополнениями. Расстановка пунктуационных знаков.	6	
<b>Тема 2.6</b> Выезд из отеля. Прощание с клиентом.	Лексический материал по теме. Будущее простое время (Future Simple Tense).	1	2
	Контрольная работа №2	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 12</b> Чтение и перевод текста. оставление опросов по тексту. Выполнение упражнений на определение значений слов и словосочетаний. Выполнение упражнений по теме Будущее просто время. Составление диалогов с использованием изученной лексики по теме и Будущего простого времени.	3	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Модальные глаголы и их эквиваленты в рекомендациях и советах.	6	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
<b>Всего</b>		122	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранного языка»;

Оборудование учебного кабинета:

**Состав учебного оборудования в кабинете иностранного языка определяется действующими "Перечнями учебного оборудования по иностранному языку для общеобразовательных учреждений России", утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.**

Кабинет должен быть оснащен мебелью для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения учебного оборудования;
- для организации использования аппаратуры.

Технические средства обучения:

- экран с регулируемым углом наклона для проекции транспарантов, диапозитивов
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- колонки.

В кабинете представлен полный комплект технической документации, включая паспорт на техническое средство и инструкцию по технике безопасности.

В кабинете иностранного языка 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 достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий методический журнал "Иностранные языки в школе", специальную методическую литературу, литературу по психологии, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

В кабинете каталог учебного оборудования, которым оснащен кабинет, картотеки справочной литературы, методической литературы для преподавателя, для обучающихся, картотека средств обучения, систематизированных по учебным группам, по темам, картотека подготовки преподавателя к учебному занятию, тематическая картотека, содержащая индивидуальные, групповые задания для обучающихся.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

Безкорвайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. PlanetofEnglish: учебник английского языка для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Голубев А. П., Бессонова Е. И., Смирнова И. Б. Английский язык для специальности «Туризм» = EnglishforStudentsinTourismManagement: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2016

Голубев А. П., Коржавый А. П., Смирнова И. Б. Английский язык для технических специальностей = EnglishforTechnicalColleges: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Колесникова Н. Н., Данилова Г. В., Девяткина Л. Н. Английский язык для менеджеров = EnglishforManagers: учебник для студ. студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Марковина И. Ю., Громова Г. Е. Английский язык для медицинских училищ и колледжей = EnglishforMedicalSecondarySchoolsandColleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2016

Щербакова Н. И., Звенигородская Н. С. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = EnglishforCookingandCatering: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2017

#### Интернет ресурсы

##### Обучающие материалы

[www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

[www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm)

[www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)

[www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (for teachers and students)

[www.bbc.co.uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation) (authentic video clips on a variety of topics)

[www.icons.org.uk](http://www.icons.org.uk)

Методические материалы

[www.prosv.ru/umk/sportlight](http://www.prosv.ru/umk/sportlight) Teacher's Portfolio

[www.standart.edu.ru](http://www.standart.edu.ru)

[www.internet-school.ru](http://www.internet-school.ru)

[www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com) - Интернет-ресурс содержит методические рекомендации и разработки уроков ведущих методистов в области преподавания английского языка. Включает уроки, разработанные на основе материалов из *The Guardian Weekly*, интерактивные игры, музыкальные видео, аудиоматериалы, демонстрационные карточки.

[www.macmillan.ru](http://www.macmillan.ru) - интернет-ресурс с методическими разработками российских преподавателей, содержит учебные программы и календарно-тематические планирования курсов английского языка повседневного и делового общения.

[www.hlomag.co.uk](http://www.hlomag.co.uk) (articles on methodology)

[www.iatefl.org](http://www.iatefl.org) (International Association of Teachers of English as a Foreign Language)

[www.developingteachers.com](http://www.developingteachers.com) (lesson plans, tips, articles and more)

[www.etprofessional.com](http://www.etprofessional.com) (reviews, practical ideas and resources)

Учебники и интерактивные материалы

[www.longman.com](http://www.longman.com)

[www.oup.com/elt/naturalenglish](http://www.oup.com/elt/naturalenglish)

[www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile)

[www.oup.com/elt/wordskills](http://www.oup.com/elt/wordskills)

Lesson Resources

[www.bntishcouncil.org/learnenglish.htm](http://www.bntishcouncil.org/learnenglish.htm)

[www.teachingenglish.org.uk](http://www.teachingenglish.org.uk)

[www.bbc.co.uk/skillswise](http://www.bbc.co.uk/skillswise) N/

[www.bbclearningenglish.com](http://www.bbclearningenglish.com)

[www.cambridgeenglishonline.com](http://www.cambridgeenglishonline.com)

[www.teachitworld.com](http://www.teachitworld.com)

[www.teachers-pet.org](http://www.teachers-pet.org)

[www.coilins.co.uk/corpus](http://www.coilins.co.uk/corpus)

[www.flo-joe.com](http://www.flo-joe.com)

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, а также ведение «Портфолио» или «Учебно-контрольных файлов» обучающегося.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</u></p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p> <p><u>В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен знать:</u></p> <p>– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– домашние задания проблемного характера;</li><li>– практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li><li>– защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</li></ul> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</li><li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;</li><li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</li></ul>

*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **История Иркутской области**

Байкальск, 2019



**Рабочая программа учебной дисциплины История Иркутской области - учебная дисциплина регионального компонента общепрофессионального цикла образовательной программы для реализации в группах подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТuС*

**Разработчики:** *Н.М. Большакова, преподаватель ГАПОУ БТОТuС*

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована ЦК  
общеобразовательного блока,  
протокол № 1 от « 30 » августа 2019 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «История Иркутской области» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС, предназначена для реализации в группах подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

«История Иркутской области» - дисциплина регионального компонента общепрофессионального учебного цикла образовательной программы по специальности СПО.

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

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

- проводить поиск исторической информации в источниках разного типа;
- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, таблица, карта, схема);
- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;
- участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулируя собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения;
- представлять результаты изучения исторического материала в формах реферата, исторического сочинения, исследовательского проекта, публичной презентации;
- определять собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности;
- использовать навыки исторического анализа при критическом восприятии получаемой извне социальной информации.

**Знать:**

- основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность и системность истории родного края;
- современные версии и трактовки важнейших событий и проблем развития Иркутской области;
- взаимосвязь и особенности истории России и региональной истории;

- основные этапы исторического развития региона.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины на заочном отделении:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения практических работ 26 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельное изучение тем и самостоятельное выполнение практических работ</b>	<b>26</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	<b>1</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Иркутская область – часть Великой России</b> 2 часа	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	1. Геополитическое положение Иркутской области	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1 Иркутская область – часть Великой России</b>	1	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>1</b>	
Восточная Сибирь в истории Отечества		1	
<b>Тема 2. Наш край в древности</b> 4 часа	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия.</b> Составление таблицы сравнительной характеристики разных периодов древности в Иркутской области.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2 Наш край в древности.</b>	3	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
1.Древнекаменный век.		1	
2.Меднобронзовый век		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
Составление таблицы сравнительной характеристики разных периодов древности в Иркутской области		1	
<b>Тема 3. Прибайкалье в период средневековья</b> 4 часа	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Коренные жители Прибайкалья	1	
	2. Продвижение русских в Сибирь.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №3 Прибайкалье в период средневековья</b>	2	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
Исторический диктант		1	
Первые остроги, работа с картой		1	

<b>Тема 4. Становление и развитие капиталистических отношений в Восточной Сибири 8 часов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
	1. Прибайкалье в 18 веке.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Исторический диктант	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №4 Становление и развитие капиталистических отношений в Восточной Сибири</b>	<b>4</b>	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
2. Иркутск – губернский город.		1	
3. Иркутская губерния в первой половине 19 века		1	
4. Участие населения в Отечественной войне 1812 года		1	
5. Декабристы в Иркутской губернии.		1	
6. Иркутская губерния во второй половине 19 века		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
Расположение последовательности исторических событий		1	
<b>Тема 5. Иркутская земля в первой половине 20 века 8 часов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
	1. Иркутская земля в начале 20 века. Экономика края.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Проведение сравнительного анализа социально-экономического развития Иркутской области в 19 и первой половине 20 века.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №5 Иркутская земля в первой половине 20 века</b>	<b>4</b>	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
2. Общественно - политическое развитие в начале 20 века		1	
3. Революция и гражданская война 1917-1920 гг.		1	
4. Иркутская земля в 1921-1941 годах		1	
5. Советская модель модернизации Восточной Сибири. Индустриализация		1	
6. Великая Отечественная война и послевоенное строительство		1	

<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
Урок – семинар «Наши земляки - герои Великой Отечественной войны»		1	
<b>Тема 6. Иркутская область в 1961-1985 годах 5 часов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1. Общественно-политическая жизнь.	1	
	2. Социально- экономическое развитие	1	
	3. Культурная жизнь общества	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Исторический диктант	1	
	Расположение последовательности исторических событий	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся №6</b> <b>Иркутская область в 1961-1985 годах</b>	2		
<b>Тема 7. Иркутская область в 1986-2008 годах 5 часов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1. Политическая и культурная жизнь области.	1	
	2. На пути экономических реформ	1	
	3. Иркутская область в наши дни.	1	
	<b>Контрольная работа</b>	<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся №7</b> <b>Иркутская область в 1986-2008 годах</b>	2		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>1</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «История Иркутской области».

### 4.2 Оборудование учебного кабинета:

Посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя.

**4.3 Наглядные пособия:** творческие работы, конспекты лекций, список литературы по темам, мультимедиа - презентации, иллюстрации, карта Иркутской области, контурные карты Иркутской области.

**4.4 Инструктивно-нормативная документация:** государственные требования к содержанию и уровню подготовки студентов по дисциплине, постановления, приказы, инструкции, информационные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, соответствующие профилю дисциплины; инструкции по охране труда и противопожарной безопасности; перечень информационного и материально-технического оснащения кабинета.

**4.5 Учебно-программная документация:** примерная учебная программа, рабочая учебная программа, календарно-тематический план.

**4.6 Методические материалы:** учебно-методические комплексы, контролирующие и обучающие программы, учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе.

**4.7 Технические средства обучения:** компьютерное и мультимедийное оборудование, видео-аудиовизуальные средства обучения.

### 4.8 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### Основная литература:

Сборник лекций по Истории Иркутской области

Авторский коллектив: М.М. Барский, О.Б. Войцеховская, А.П. Косых, В.Г. Томилов, Н.Ф. Мирошникова, Е.Н. Пашков, З.И. Рабецкая.

Ссылка: <http://www.twirpx.com/file/1237515>



### Дополнительная литература:

1. А.П. Косых, В.Н. Панов, В.Г. Тюкавкин История Иркутской области: учебное пособие по краеведению – Иркутск, 1983 г.
2. А.А. Зубченко, А.Г. Маклыгин Тофалария – страна гор: фотоальбом – Иркутск, Восточно-Сибирское книжное издательство, 1988 г.
3. М. Сергеев С Иркутском связанные судьбы, книга первая – Иркутск, Восточно-Сибирское книжное издательство, 1986 г.

### Интернет-ресурсы:

1. <http://history64.ru/>
2. <http://sadservie.ru/history>
3. <http://do.gendocs.ru/docs/index-122151.html>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);</li><li>• различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения.</li></ul>	<b>Экспертная оценка:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-результатов выполнения домашних заданий;</li><li>-индивидуальных проектных заданий;</li><li>-устных опросов;</li><li>-итоговый зачет.</li></ul>



*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **Деловая культура**

**Заочное отделение**

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.11 Гостиничный сервис** (базовой подготовки).

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТuС*

**Разработчик:** *С.В. Богомоллова, преподаватель ГАПОУ БТОТuС*

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании ЦК профессионального блока, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Деловая культура

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы, предназначенной для подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина **входит** в общепрофессиональный цикл.

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

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

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнёрами;
- организовывать рабочее место.

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

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часов, в том числе:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10** часа;
  - самостоятельная работа обучающегося **18** часов,
  - самостоятельной работы обучающегося **26** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Деловая культура

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>8</b>
практические занятия	
контрольные работы	<b>2</b>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>18</b>
Самостоятельное изучение теоретического и практического материала	<b>26</b>
Итоговая аттестация <b>дифференцированный зачёт</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

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
<b>Раздел 1.</b> Этика и культура поведения		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Этика как наука. Основные этические категории. -1ч.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. <b>Введение.</b> Общие сведения о предмете «Культура делового общения» Задачи предмета, его значение для овладения профессиональными навыками	2 1	1
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>	1	
	2. Понятие этики как науки и явления духовной культуры, категории этики: этика и мораль, нормы и традиции нравственность, совесть, долг. Общие сведения об этической культуре. Особенности национальной этики. Введение понятия «Профессиональная этика», профессиональные моральные нормы. Введение понятий «Деловой этикет», «Служебный этикет», нормы и правила современного этикета	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	1	
	Анализ ситуаций (современные принципы этикета). Составление глоссария	1	
<b>Тема 1.2.</b> Культура телефонного общения -1ч.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Этикет в деловом диалоге по телефону; Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят Вам; Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы; Приемы рационализации телефонного общения.	1 1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	1	
	Анализ ситуаций ведения диалога по телефону.	1	
<b>Тема 1.3.</b> Деловая переписка Правила поведения в конфликтных ситуациях - 1 ч.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Основные правила ведения служебно-деловой переписки. Структура делового письма. Правила деловой переписки. Виды писем: Служебная переписка, внутренняя переписка, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-заявление, письмо-подтверждение, письмо-заказ, информационное письмо, гарантийное письмо, претензионное письмо. Частная переписка: письмо-поздравление, приглашение, извинение; письма для выражения сочувствия и соболезнования; благодарственные письма, рекомендательные письма.	2 1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2. Основные требования для составления резюме, визитных карточек	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	2	
	Составление деловой корреспонденции, резюме, визитных карточек	2	
	<b>Самостоятельная работа № 1</b>	3	
<b>Раздел 2.</b> Эстетическая и организационная культура		<b>8</b>	



<b>Тема 2.1</b> Имидж - 1 ч.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1.	Понятие «Имидж». Типы имиджа. Основные составляющие делового имиджа (внешний облик, манера поведения, речь, умение общаться с людьми). Теоретические аспекты самопрезентации Инструментарий имиджелогии	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	2.	Основные проявления индивидуального стиля. Одежда, прическа и внешность. выбор цветовой гаммы. макияж. рекомендации при подборе делового стиля (как носить и выбирать одежду). Аксессуары к деловому костюму.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>		<b>2</b>	
	Анализ способов создания позитивного имиджа и предпочтения в одежде для деловой женщины и делового мужчины		2	
<b>Тема 2.2</b> Интерьер рабочего помещения - 1 ч.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	1.	Общие сведения о дизайне; его сущность и роль создания Основные понятия интерьера. Эстетические требования к интерьеру, оборудованию, условиям функционирования (освещение, мебель, вентиляция, цветовой и звуковой режим), для организации контактной зоны	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>		<b>1</b>	
	1.	Создание эскиза будущего рабочего места	1	
	<b>Самостоятельная работа № 2</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 3.</b> Личность как объект изучения психологии			<b>12</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении - 1 ч.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1.	Общие сведения о науке психология. Понятие человека как индивида, личности, субъекта деятельности и индивидуальности. Особенности темперамента, типы нервной системы. Характер и воля.	1	2
	2.	«Способности» и как они связаны с деятельностью человека. виды способностей. Специальные способности.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Анализ примеров и составление психологического портрета по морфологическим признакам по раздаточному материалу (рисункам и фотографиям). Психометрическая типология личности	2	
<b>Тема 3.2.</b> Эмоции и чувства	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		<b>1</b>	
	1.	Понятие «Эмоции», «Чувства», классификация эмоций (Стенические, астенические). Виды эмоций (настроение, аффект, страсть). Виды чувств (нравственные, моральные). Интеллектуальные чувства, эстетические чувства.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>		<b>1</b>	
		Анализ ситуаций эмоционального состояния в процессе общения	1	
	<b>Контрольная работа</b> Личность и её индивидуальные особенности		<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 7</b>		<b>6</b>	
<b>Раздел 4.</b> Психологические аспекты профессионального межличностного делового общения			<b>23</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Общение как	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1.	Общение-как основа человеческого бытия. Классификация общения. Характеристика и содержание	1	2

социально - психологическая проблема <b>-1ч.</b>	общения. Стили общения.		
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	2	
<b>Тема 4.2.</b> Деловое общение, его виды и формы <b>-1 ч.</b>	1. Освоение различных техник и приемов общения. Применение приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Деловая беседа как основная форма делового общения. подготовительные мероприятия. Начало беседы.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2. Информирование присутствующих. Обоснование выдвигаемых положений. Завершение беседы	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	1	
<b>Тема 4.3.</b> Психологические аспекты переговорного процесса <b>- 1 ч.</b>	1. Анализ текста по проблематике делового общения и комментарии к нему	1	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Подготовка к переговорам. Порядок проведения переговорного процесса. Техника ведения переговоров. Тактика ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2. Выслушивание партнёра как психологический приём. Техника и тактика аргументирования	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	2	
<b>Тема 4.4.</b> Невербальные особенности в процессе делового общения	1. Создание модель - проекта проведения переговоров по определённому предмету	2	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>	3	
	1. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, поза, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.	1	2
	2. Межнациональные различия невербального общения. Значение различных типов рукопожатий	1	2
	3. Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников (жесты и мимика, свидетельствующие о лжи). Визуальный контакт. сигналы, посылаемые глазами и губами.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	3	
	1. Анализ ситуаций общения с целью определения психологического состояния клиента по его невербальным сигналам в общении.	3	
	<b>Контрольная работа Психологические аспекты делового общения</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа № 4</b>	6	
		10	
<b>Раздел 5.</b> Конфликты в деловом общении и пути их разрешения			
<b>Тема 5.1.</b> Конфликт, его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях <b>-1 ч.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Понятие конфликта, его сущность. классификация конфликтов	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2. Деструктивные конфликты. конструктивные конфликты. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	1	
<b>Тема 5.2.</b> Правила поведения в конфликтных ситуациях	1. Анализ ситуации нравственного конфликта в сфере профессиональной деятельности; определение его причин, направлений и вариантов разрешения	1	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>	1	
	1. Особенности поведения человека в конфликте. Методы профилактики и разрешения конфликтных ситуаций	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	1	
	1. Анализ ситуаций взаимодействия в конфликте.	1	

	Самостоятельная работа № 5	5	
	Дифференцированный зачёт	1	
	Всего	66	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета Деловой культуры:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект дидактических пособий «Эстетическая культура», «Этическая культура», «Деловой этикет», «Культура межличностных отношений»;
- наглядные пособия (в электронном виде в том числе);
- подборка учебных фильмов (видеофрагменты из художественных фильмов, записей телепрограмм и т.д.);
- комплект психологических тестов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

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

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

**Основные источники:**

1. Алехина И.И. Имидж и этикет делового человека. М.: «ОЛМА – ПРЕСС Образование», 2008.
2. Безюлева Г.В., Чиркова М.А. Развитие коммуникативных качеств учащихся. – М.: «Просвещение», 2008.
3. Бекетова Е.Е. Тайны общения: Сборник ситуативных задач-тестов по психологии делового общения. – М.: Издательский дом «Дрофа», 2009.
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
5. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. Учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.

**Дополнительные источники:**

1. Алексеев, А.П. Аргументация. Познание. Общение. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005 .
2. Аксенов, Д.В. Гений общения / Д.В. Аксенов, В.А. Борисова. – М. : Академический Проект : Трикста, 2004 . – (Психологические технологии) (Популярная психология)

- 3.Аминов, И.И. Пришел, увидел, убедил!: межличностное познание – М. : ИКЦ "Академкнига", 2009: фот. – (Психология день за днем).
- 4.Андреев, В.И. Деловая риторика: Практический курс делового общения и ораторского мастерства М.: Ред. "Народное образование", 2005 .
- 5.Гречко, П.К. Различия: от терпимости к культуре толерантности : учеб. Пособие. – М. : Изд-во Рос. ун-та дружбы народов, 2006 .
- 6.Громова, Н.М. Деловое общение. – М.: Экономистъ, 2008 .
- 7.Ершов, А.А. Взгляд психолога на активность человека. – М.: Луч, 2006 .
- 8.Знаков, В.В. Понимание в мышлении, общении, человеческом бытии. – М.: Изд-во "Ин-т психологии РАН", 2007 .
- 9.Крижанская, Ю.С. Грамматика общения.– М.: Смысл; М. : Академический проект [СПб.], 2009 . – (Психол. культура)
- 10.Ларионов, И.К. Невербальное мышление: (От мышления словами к мышлению смысловыми идентификациями). – М.: Изд. Дом "Дашков и К", 2007.
- 11.Поваляева, М.А. Невербальные средства общения. – Ростов н/Д : Феникс [Ростов н/Д], 2004
- 12.Станкин, М.И. Психологические способы установления контактов между людьми : учеб. Пособие. – М.Воронеж : Изд-во Моск. психол.-социал. ин-та, 2006 . – (Б-ка психолога)
- 13.Филатова, Е.С. Супружество в системе соционики: наука общения, понимания и согласия. – М.: Доброе слово : Черная белка, 2007.
- 14.Янкина, Н.В. Введение в теорию и практику межкультурной коммуникации : [учеб. пособие] – Оренбург : [б.и.], 2006 .: ил.
- 15.Франк, Сергей Предпринимательство без границ: деловое общение, переговоры, презентации: пер. с нем. – М.: Олимп-Бизнес, 2008 .

#### **Электронные ресурсы**

- 1.Аверина Е.В. Этика делового общения. Видеокурс. 18 уроков по 45 минут.
2. Информационно-справочные материалы «Товароведение» [Электронный ресурс], Форма доступа: <http://znaytovar.ru>
3. Информационно-справочные материалы «Товароведение непродовольственных товаров» [Электронный ресурс]. Форма доступа: <http://www.comodity.ru>.

#### **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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
применять правила делового этикета	устный персональный опрос, оценка по результатам практических занятий
поддерживать деловую репутацию	оценка по результатам практических занятий
соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении	оценка по результатам практических занятий
пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в деловой профессиональной обстановке	оценка по результатам практических занятий и самооценка
налаживать контакты с партнёрами	оценка по результатам практических занятий
организовывать рабочее место	оценка по результатам практических занятий
<b>Знания:</b>	
этика деловых отношений	устные опросы. оценка выполнения самостоятельных работ: заполнение таблиц, подготовки сообщений.
основы деловой культуры в устной и письменной форме	тестирование
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	оценка по результатам практических занятий и контрольной работы.
основные правила этикета	оценка выполненных практических заданий
основы психологии производственных отношений	тестирование
основы управления и конфликтологии	оценка по результатам практических занятий

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Бронирование гостиничных услуг**

(заочная форма обучения)

2019 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис, базовая подготовка (утвержден приказом Министерством образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. № 475) и предназначена для подготовки специалистов среднего звена.

**Организация-разработчик:** ГАПОУ БТОТиС

**Разработчик:**

Каверзина Виктория Алексеевна, преподаватель ГАПОУ БТОТиС

Богомолова Светлана Владимировна, преподаватель ГАПОУ БТОТИС

Рабочая программа одобрена цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС, Протокол № 1 от « 30 » августа 2019 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>17</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Бронирование гостиничных услуг

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**, входящей в состав укрупненной группы, по направлению 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Бронирование гостиничных услуг** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
2. Бронировать и вести документацию.
3. Информировать потребителя о бронировании.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации и переподготовке специалистов в области гостиничного дела.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- приёма заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;

#### **уметь:**

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
- использовать технические телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;

#### **знать:**

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;

- последовательность и технологию резервирования мест гостиницы;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **189** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **46** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **63** часа;

Самостоятельное изучение теоретического и практического материала – **80 часов**

учебной и производственной практики – **108** часов.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено 54 часа максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис заочная форма обучения.

Тема 1.1. Правила приема заказов от потребителей (12 ч. *)	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	<i>Гостиничный бизнес России в прошлом и на современном этапе</i>	1	3
	2	<i>Перспективы развития гостиничного бизнеса в иркутской области.</i>	1	3
	3	<i>Жизнедеятельность гостиницы.</i>	1	3
	4	<i>Стандарты качества обслуживания в гостиницах.</i>	1	3
	5	<i>Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при осуществлении операций бронирования</i>	2	3
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	6	<i>ПР. № 8 Характеристика индустрии размещения г. Байкальска.</i>	2	
	7	<i>ПР. № 9 Жизнедеятельность разных гостиниц (основные, дополнительные услуги).</i>	2	
	8	<i>ПР. № 10 Гостиничный цикл обслуживания гостей. Зависимость состава служб от разрядности средства размещения</i>	1	
9	<i>ПР. № 11 Изучение «Эксклюзивных услуг» предоставляемых гостиницами.</i>	1		
Тема 1.2. Бронирование и ведение документации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>11</b>	
	10	<i>Потенциальный покупатель.</i>	1	3
	11	<i>Основные понятия и определения в области поставщиков и покупателей гостиничных услуг.</i>	1	3

(15 ч. *)	12	Гостиничные тарифы и скидки. Понятие «гостиничная цена».	1	3	
	13	Рисковые формы взаимодействия гостиниц с туроператорами.	1	3	
	14	Безрисковые формы взаимодействия гостиниц с туроператорами.	1	3	
		15	Элотмент – условия, безотзывное бронирование.	1	3
	16	Оформление договорной документации с турфирмами (конфликты и пути их решения).	1	3	
		17	Виды договоров (соглашений) с различными организациями на бронирование номеров в гостинице	1	3
	18	Ошибки операторов по бронированию.	1	3	
	19	Компьютерные программы в отелях. Основные виды АСУ.	1	3	
		20	Особенности функционирования АСУ в отелях.	1	3
	Тема 1.3 Информирование потребителя о бронировании (7 ч. *)	Внесение данных по бронированию в базу данных гостиницы. Регистрация заявок на бронирование в журнале регистрации заявок.		1	3
		<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
21		ПР. № 18 Решение Экстраординарных и неожиданных ситуаций	3		
Тема 1.3 Информирование потребителя о бронировании (7 ч. *)	22	ПР. № 19 Решение расчетных задач с учетом правил бронирования	1		
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>		
	23	Анализ деятельности гостиницы по отчетам «Анализа брони», «Загрузки номерного фонда».	1	3	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		
	24	ПР. № 20 Деловая переписка.	2		
	25	ПР. № 21 Деловая переписка.	1		
	26	ПР. № 22 Разработка VIP тура	1		
	27	ПР. № 23 Решение Экстраординарных и неожиданных ситуаций	1		
28	ПР. № 24 Решение задач по бронированию	1			
Курсовая работа - 20 часов*	<b>Курсовая работа</b>		<b>20</b>		
	29	Выбор темы курсовой работы	1		
	30	Основные требования к оформлению работы	1		
	31	Основные правила представления введения и понятийного аппарата.	2		
	32	Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала.	3		
	33	Основные требования к написанию практической части курсовой работы.	3		
	34	Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами	3		
	35	Правила представления выводов по первой и второй главе курсового работы.	3		
	36	Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками. Основные правила к написанию заключения	2		
	37	Защита курсовой работы	1		
	38	Защита курсовой работы	1		
<b>Всего</b>		<b>54 (18 т. + 16 пр. + 20 курсовой работы)</b>			

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Бронирование гостиничных услуг**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 2.	Бронировать и вести документацию.
ПК 3.	Информировать потребителя о бронировании.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1– 3	Раздел 1. Выполнение бронирования и ведение его документационного обеспечения	297	126 (54 ч.*) 46	49	20 10	63	-	36	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	72							72
	<b>Всего:</b>	297	126	49	20	63	-	36	72

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю Бронирование гостиничных услуг

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> Выполнение бронирования и ведение его документационного обеспечения		<b>189</b>	
<b>МДК 1.</b> Организация деятельности служб бронирования		<b>46</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Правила приема заказов от потребителей <b>-19 часов</b> (12 ч. *)	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	
	1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.	1	1
	2. Служба бронирования. Организация рабочего места службы бронирования.	1	2
	3. Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование. Телефон, факс, почта.	1	3
	4. Централизованное резервирование. Присоединенная сеть бронирования, неприсоединенная система бронирования.	1	2
	5. Интернет - бронирование. Примерный порядок работы в Интернет-бронировании	1	3
	6. Типы бронирования. Гарантированное бронирование. Негарантированное бронирование. Сверхбронирование	1	2
	7. Взаимодействие гостиниц с туристическими фирмами.	1	2
	8. Анализ бронирования с использованием Интернета и туроператора.	1	2
	9. Групповое бронирование	1	2
	10. Виды заявок и действия по ним.	1	3
	11. Правила работы с заявками	1	3
	<b>Практические занятия</b>	<b>7</b>	
	1. ПР. № 1 Составление заявок на различные виды бронирования.	1	
	2. ПР. № 2 Оформление и составление заявок для видов гарантированного бронирования.	1	
	3. ПР. № 3 Оформление и регистрация заявки на размещение в журнале резервирования номеров.	1	
	4. ПР. № 4 Оформление общего бланка группы изменений в бронировании	1	
	5. ПР. № 5 Выполнение бронирования в сети Интернет	1	
	6. ПР. № 6 Аннуляция бронирования.	1	
	7. ПР. № 7 Практикум-тренинг – «Ведение телефонных переговоров»	1	
	<b>Контрольная работа № 1 по теме «Правила приема заказов от потребителей»</b>	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 1 «Правила приема заказов от потребителей»</b>	<b>24</b>	

	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		<b>27</b>	
	1	Гостиничный бизнес России в прошлом и на современном этапе	3	
	2	Перспективы развития гостиничного бизнеса в иркутской области.	3	
	3	Жизнедеятельность гостиницы.	3	
	4	Стандарты качества обслуживания в гостиницах	3	
	5	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при осуществлении операций бронирования	3	
	6	ПР. № 8 Характеристика индустрии размещения г. Байкальска	3	
	7	ПР. № 9 Жизнедеятельность разных гостиниц (основные, дополнительные услуги).	3	
	8	ПР. № 10 Гостиничный цикл обслуживания гостей. Зависимость состава служб от разрядности средства размещения	3	
	9	ПР. № 11 Изучение «Эксклюзивных услуг» предоставляемых гостиницами.	3	
<b>Тема 1.2.</b> Бронирование и ведение документации <b>- 10 час</b> (15 ч. *)	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний	1	3
	2	Правила заполнения бланков бронирования для турагентств и операторов	1	3
	3	Правила составления отчетов по бронированию.	1	3
	4	Правила расчетов показателей оценки деятельности гостиниц.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>5</b>	
	1.	ПР. № 12 Составление письма на подтверждение о бронировании	1	
	2.	ПР. № 13 Выполнение расчетов загрузки номерного фонда	1	
	3.	ПР. № 14 Расчет показателей оценки деятельности гостиниц	1	
	4.	ПР. № 15 Составление писем заявок	1	
	5.	ПР. № 16 Решение правовых ситуаций	1	
	<b>Контрольная работа № 2 по теме «Бронирование и ведение документации»</b>		<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 2 «Бронирование и ведение документации»</b>		<b>25</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		<b>42</b>	
	1	Потенциальный покупатель	3	
	2	Основные понятия и определения в области поставщиков и покупателей гостиничных услуг.	3	
	3	Гостиничные тарифы и скидки. Понятие «гостиничная цена».	3	
	4	Рисковые формы взаимодействия гостиниц с туроператорами.	3	
	5	Безрисковые формы взаимодействия гостиниц с туроператорами.	3	
	6	Элотмент – условия, безотзывное бронирование.	3	
7	Оформление договорной документации с турфирмами (конфликты и пути их решения).	3		
8	Виды договоров (соглашений) с различными организациями на бронирование номеров в гостинице	3		
9	Ошибки операторов по бронированию.	3		
10	Компьютерные программы в отелях. Основные виды АСУ. Особенности функционирования АСУ в отелях.	3		
11	Внесение данных по бронированию в базу данных гостиницы. Регистрация заявок на бронирование в	3		



		<i>журнале регистрации заявок.</i>		
	12	ПР. № 17 Изучение справочно – информационного обеспечения по загрузке номерного фонда	3	
	13	<i>ПР. № 18 Решение Экстраординарных и неожиданных ситуаций</i>	3	
	14	<i>ПР. № 19 Решение расчетных задач с учетом правил бронирования</i>	3	
<b>Тема 1.3</b> Информирование потребителя о бронировании <b>- 7 часов</b> (7 ч. *)	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	
	1.	Информирование потребителя о бронировании	1	3
	2.	Аннуляция бронирования.	1	3
	3.	<i>Анализ деятельности гостиницы по отчетам «Анализа брони», «Загрузки номерного фонда».</i>	1	3
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1.	Составление писем на подтверждение бронирования.	1	
	2.	Оформление отчетов о состоявшихся сделках	1	
	3.	Оформление отчетов по отказам в предоставлении услуг	1	
	<b>Контрольная работа № 3 по теме «Информирование потребителя о бронировании»</b>		<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 3 «Информирование потребителя о бронировании»</b>		<b>14</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		<b>11</b>	
	1	<i>ПР. № 20 Деловая переписка.</i>	2	
	2	<i>ПР. № 21 Деловая переписка.</i>	2	
	3	<i>ПР. № 22 Разработка VIP тура</i>	2	
4	<i>ПР. № 23 Решение Экстраординарных и неожиданных ситуаций</i>	2		
5	<i>ПР. № 24 Решение задач по бронированию</i>	3		
<b>Курсовая работа</b> <b>- 10 часов*</b>	<b>Курсовая работа</b>		<b>10</b>	
	1	<i>Выбор темы курсовой работы</i>	1	
	2	<i>Основные требования к оформлению работы</i>	1	
	3	<i>Основные правила представления введения и понятийного аппарата.</i>	1	
	4	<i>Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала.</i>	1	
	5	<i>Основные требования к написанию практической части курсовой работы.</i>	1	
	6	<i>Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами</i>	1	
	7	<i>Правила представления выводов по первой и второй главе курсовой работы.</i>	1	
	8	<i>Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками. Основные правила к написанию заключения</i>	1	
	9	<i>Защита курсовой работы</i>	1	
10	<i>Защита курсовой работы</i>	1		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Организация рабочего места службы бронирования. Прием заказов на бронирование от потребителей с использованием технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ. Оформление и составление различных видов заявок на бронирование. Ведение учета отчетных данных по бронированию.			<b>36</b>	

Ведение телефонных переговоров. Информирование потребителя о бронировании. Информирование потребителя об аннулировании бронирования.		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> Организация рабочего места службы бронирования. Оформление и составление различных видов заявок на бронирование. Прием заказов на бронирование от потребителей с использованием технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ. Консультирование потребителя о применяемых способах бронирования. Выполнение бронирования различными методами и ведение его документационного обеспечения. Ведение телефонных переговоров. Ведение учета отчетных данных по бронированию. Информирование потребителя о бронировании. Информирование потребителя об аннулировании бронирования.	<b>72</b>	
<i>Всего курсовой работы</i>	<b>10</b>	
<i>Всего самостоятельной работы</i>	<b>63</b>	
<i>Всего самостоятельное изучение теоретического материала</i>	<b>80</b>	
<b>Всего</b> (18 т. +18 прак. + 10 курсовой)	<b>46</b>	
<b>Всего</b>	<b>189</b>	

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

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля имеет в наличии учебный кабинет организации деятельности службы бронирования, лабораторию службы бронирования гостиничных услуг.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации деятельности службы бронирования:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам модуля;
- комплект учебно-методической документации по темам модуля.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска;
- телефон.

Оборудование лаборатории службы бронирования гостиничных услуг:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- тренинговый кабинет службы бронирования гостиничных услуг;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комбинированный шкаф с классной доской;
- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование;
- телефон, факс.

Документационное обеспечение, информация о гостиничных услугах, рабочее место службы бронирования, бланки заявок, журналы учета заявок и отчетов, сборник нормативных актов, сборник правил ведения телефонных переговоров и т.д.

Реализация программы модуля включает обязательную производственную практику.

## 4.2. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники:

1. Федеральный закон РФ от 24 ноября 1996 года №12- ФЗ «Об основах туристской деятельности» (с изменениями от 05.02.2007);
2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
3. Приказ Федерального агентства по туризму от 21.07.2005г.№86; «Система классификации гостиниц и других средств размещения».
4. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 (ред. от 18.07.2019) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ»
5. ГОСТ Р 50646-2012 «Услуги населению. Термины и определения»;
6. ГОСТ Р 50690-2000 «Туристические услуги. Общие требования»;
7. ГОСТ 28681.3-95 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов»

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений высш. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 224 с.
2. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 224 с.
3. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания. Практикум : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 80 с
4. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 304 с.
5. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: М.: Издательский центр "Академия", 2016.-304 с.
6. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник- Издательский центр "Академия", 2015.- 240 с.
7. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник - М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 240 с.
8. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 320 с.
9. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник- М.: Издательский центр "Академия", 2015.- 320 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2013. - 320 с.
2. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие - М.: КНОРУС, 2011.
3. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К°», 2010.-328 с.
4. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие- М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.- 208 с.
5. Павлова Н.В. "Администратор гостиницы": учебное пособие - М.: Издательский центр "Академия", 2014 .-80 с.
6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009.-304 с.
7. Тимохина Т.Л. Организация обслуживания и приёма туристов: учебное пособие. - М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2009.
8. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие.- М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2008.

### **Журналы**

«Гостиничное хозяйство», «Отель», «Пять звезд», «Гостиница и ресторан», «Парад отелей».

### **Интернет – ресурсы:**

1. Каталог государственных стандартов. Принятые технические регламенты - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.goste.ru>, свободная.
2. Цены, бронирование, схемы расположения гостиниц - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.hotelcentr.ru>, свободная.
3. Гостиница «Космос», г. Москва. Номера, цены, бронирование, контакты, - официальный сайт гостиницы - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.hotelkosmos.ru>, свободная.
3. [www.Amaks-hotels.ru](http://www.Amaks-hotels.ru)
4. [www.AzimuthHotels.ru](http://www.AzimuthHotels.ru)
5. [www.Cinimex.ru](http://www.Cinimex.ru)
6. [www.Gostinichnaya-nedvizhimost](http://www.Gostinichnaya-nedvizhimost)
7. [www.Heliopark.ru](http://www.Heliopark.ru)
8. [www.Hotelnews.ru](http://www.Hotelnews.ru)
9. [www.Hrs.ru](http://www.Hrs.ru)
10. [www.Imagepoint.ru](http://www.Imagepoint.ru)

11. [www.Intourist.ru](http://www.Intourist.ru)
12. [www.Libra.ru](http://www.Libra.ru)
13. [www.Maximahotels.ru](http://www.Maximahotels.ru)
14. [www.Newskyporter.ru](http://www.Newskyporter.ru)
15. [www.Rbcdaily.ru](http://www.Rbcdaily.ru)
16. [www.Reksoft.ru](http://www.Reksoft.ru)
17. [www.Riarealty.ru](http://www.Riarealty.ru)
18. [www.Tourprom.ru/news](http://www.Tourprom.ru/news)
19. [www.Travelmole.com](http://www.Travelmole.com)
20. [www.Ucs-spb.ru](http://www.Ucs-spb.ru)

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебном кабинете организации деятельности службы бронирования, в лаборатории службы бронирования гостиничных услуг.

Теоретические занятия носят практико – ориентированный характер. Учебная практика проводится по завершению изучения МДК. Учебная практика организуется в учебной лаборатории службы бронирования гостиничных услуг.

При изучении модуля с обучающимися организуются консультации, которые проводятся как со всей группой, так и индивидуально.

Для организации самостоятельной работы обучающихся созданы условия в читальном зале библиотеки или компьютерном классе с выходом в сеть Интернет для подготовки к практическим занятиям и выполнению различных видов внеаудиторных работ.

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля после завершения изучения МДК и прохождения учебной практики. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены образовательным учреждением по каждому виду практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Изучению данного модуля предшествует изучение дисциплин: менеджмент, правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, экономика организации.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: высшее образование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное образование, соответствующего профилю преподаваемого модуля. Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	правильность организации рабочего места службы бронирования	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы
	точность приема и регистрации заказов на бронирование от потребителей	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
ПК 2 Бронировать и вести документацию.	правильность использования технических, телекоммуникационных средств при обеспечении бронирования	оценка выполнения практической работы, прохождения учебной и производственной практики
	качество ведения учёта и хранения отчетных данных;	наблюдение за выполнением практических заданий; прохождения учебной и производственной практики
ПК 3 Информировать потребителя о	обоснованность использования информационных и	оценка выполнения практической работы; оценка внеаудиторной

бронировании.	телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования	самостоятельной ; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
---------------	---	---

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии	наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики
	активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	социологический опрос; анкетирование; оценка материалов портфолио
	участие в профориентационной деятельности	анкетирование
	участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях	оценка материалов портфолио
	эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ	устный (междисциплинарный, комплексный) экзамен; самооценка результативности и качества выполненной работы



	систематическое ознакомление с профессиональными периодическими изданиями, профессиональной литературы	самооценка результативности и качества выполненной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	правильность последовательности поэтапного выполнения действий во время лабораторных, практических работ, заданий, во время производственной и учебной практики в соответствии с нормативными документами ( технологические карты, инструкции... )	наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики
	обоснованность выбора и применения выборов и способов производственных ситуаций	экспертная оценка решения ситуационных производственных задач
	личная оценка результативности	самооценка результативности и качества выполненной работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	полнота представления ответственности за результаты своей работы	составление самоанализа деятельности во время учебной и производственной; личная оценка
	правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих документов, оборудования, инструментов	экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; наблюдение за действиями студентов на практических занятиях
	принимать нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля	наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и

	при работе гостиницы или туристического комплекса	производственной практики; экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	уровень владения различными способами поиска информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	выбор полезной информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	адекватность полезности выбранной информации	оценка подготовленных рефератов
	оперативность поиска необходимой информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	степень использованности найденной полезной информации для выполнения профессиональной задачи, профессионального роста, личного использования	оценка подобранной информации по данному модулю
	оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации	личная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	применимость информационно-коммуникационных технологий в оформлении результатов самостоятельной работы профессиональной деятельности	оценка созданных электронных презентаций; оценка электронного портфолио
	применение на практике навыков использования информационно-коммуникационных технологий в оформлении рефератов, презентаций, заданий, учебной, производственной практике	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике
	степень развития и успешность применения на практике коммуникационных качеств в процессе общения с сокурсниками, с педагогическим составом, сотрудниками, руководством, работодателями	наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности во время обучения, выполнения практических работ, прохождения производственной практики, участия в конкурсах
	степень владения безконфликтного общения	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике
	соблюдение принципов профессиональной этики	наблюдение на конкурсах профессионального мастерства, создание портфолио, участия в работе профессиональных кружков
	полнота понимания и четкость представления того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всей участников команды.	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за	точность анализа и ответственность за результаты выполненных заданий	наблюдение за работой членов команды во время лабораторных практических работ, заданий, во время производственной и

результат выполнения заданий.		учебной практики; личная оценка
	грамотность в выборе методов и способов решения профессиональных задач	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
	точность анализа эффективности и качества выполненных профессиональных задач	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	поиск путей повышения профессионального и личностного развития, побуждение к деятельности по самообразованию	анкетирование; социологический опрос
	планирование повышения квалификации	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	определение способа действий при частой смене технологий в профессиональной деятельности	составление самоанализа деятельности во время учебной и производственной практики; личная оценка
	определение и выполнение задачи исходя из цели	экспертная оценка решения ситуационных производственных задач
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с	самостоятельность выбора учетной военной специальности с учетом полученной профессии	анкетирование; оценка деятельности при выполнении работ по учебной и производственной

<p>применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>		<p>практики наблюдение и экспертная оценка деятельности</p>
	<p>применение профессиональных знаний в ходе прохождения воинской службы</p>	<p>наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающихся во время внеурочных мероприятий военно-патриотической направленности</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Прием, размещение и выписка гостей**

(заочная форма обучения)

2019 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис, базовая подготовка (утвержден приказом Министерством образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. № 475) и предназначена для подготовки специалистов среднего звена.

**Организация-разработчик:** ГАПОУ БТОТиС

**Разработчик:** *Н.М. Большакова, преподаватель спецдисциплин ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена цикловой комиссией профессионального блока  
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	20
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	23



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Прием, размещение и выписка гостей

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**, входящей в состав укрупненной группы, по направлению 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Прием, размещение и выписка гостей** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.
2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации и переподготовке специалистов в области гостиничного дела.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставление информации гостям об услугах гостиницы;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

#### **уметь:**

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (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 организаторами;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- 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 документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;

**знать:**

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и 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;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**  
всего – **462** часа,

в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **354** часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов;
  - самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения практических работ – 166 часов;
  - самостоятельной работы обучающегося – 118 час.

Учебной и производственной практики – **108** часов.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено 94 часа максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

<b>Тема 1.1.</b> Приём, регистрация и размещение гостей 35 ч. *	<b>Содержание</b>		<b>28</b>	
	1	<i>Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей.</i>	4	3
	2	<i>Автоматизированные системы в службе приема и размещения.</i>	2	3
	3	<i>Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.</i>	1	3
	4	<i>Процесс поселения в гостиницу. Категории гостей.</i>	2	3
	5	<i>Термины и определения. Федеральный закон «О защите прав потребителей»</i>	2	3
	6	<i>Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.</i>	1	3
	7	<i>Правила регистрации и поселения иностранных гостей</i>	1	2
	8	<i>Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.</i>	2	2
	9	<i>Регистрация граждан РФ по месту пребывания.</i>	1	3
	10	<i>Размещение туристов с ограниченными возможностями.</i>	1	3
	11	<i>Нарушения, влекущие за собой наложение дисциплинарных взысканий.</i>	1	3
	12	<i>Структура номенклатуры проживания гостиницы.</i>	1	3
	13	<i>Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.</i>	1	3
	14	<i>Правила поведения в конфликтных ситуациях с гостями.</i>	2	3
	15	<i>Зарубежный опыт работы с жалобами гостей.</i>	1	3
	16	<i>Правовое регулирование договорных отношений отеля с гостями</i>	2	3
	17	<i>Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей.</i>	2	3
	18	<i>Организация работы службы безопасности.</i>	1	3
		<b>Практические занятия</b>	<b>7</b>	
	19	<i>ПР. № 20 Туристическая информация</i>	2	
20	<i>ПР. № 21 Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле</i>	2		
21	<i>ПР. № 22 Разработка ВИП-тура.</i>	3		
<b>Тема 1.2.</b> Предоставлен е гостю информации о гостиничных услугах 27 ч. *	<b>Содержание</b>		<b>23</b>	
	22	<i>Гостиничные услуги, предлагаемые гостям.</i>	2	3
	23	<i>Элементы гостиничного сервиса, процесс их восприятия.</i>	1	3
	24	<i>Продажа гостиничных пакетов.</i>	2	3
	25	<i>Ценовая политика гостиниц.</i>	1	3
	26	<i>Технология оказания телекоммуникационных услуг.</i>	1	3
	27	<i>Оказание персональных услуг, торговых и банковских услуг.</i>	1	3
	28	<i>Требования к правилам предоставления гостиничных услуг потребителям.</i>	1	3
	29	<i>Поощрительные программы лояльности для гостей.</i>	1	3
	30	<i>Перспективные технологии обслуживания гостей.</i>	1	3
	31	<i>Необычные инновации в зарубежных гостиницах.</i>	1	3
	32	<i>Рекомендации при выборе инноваций для гостиницы</i>	1	3
	33	<i>Способы информирования потенциальных гостей об отеле.</i>	1	3
	34	<i>Информационно - рекламная деятельность гостиниц.</i>	1	3
	35	<i>Информационная папка для гостя.</i>	1	3

	36	Информирование гостя о платных услугах, предоставляемых гостиницей.	1	3	
	37	Правила безопасности во время проживания в гостинице.	1	3	
	38	Пожарная безопасность, охрана труда и техника безопасности в гостинице.	1	3	
	39	Организация работы службы безопасности.	1	3	
	40	Правила обеспечения сохранности вещей и материальных ценностей проживающих.	1	3	
	41	Хищения в гостиницах.	1	3	
	42	Средства обеспечения имущественной безопасности.	1	3	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		
	43	ПР. № 26 Деловая переписка.	2		
	44	ПР. № 27 Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле	2		
<b>Тема 1.3</b> Заключение договоров на оказание гостиничных услуг 6 ч. *	<b>Содержание</b>		<b>3</b>		
	45	Порядок предоставления услуг. Ответственность исполнителя и потребителя за предоставление услуг.	1	3	
	46	Кодекс отношений между гостиницами и турбюро.	1	3	
	47	Контроль функции обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг.	1	3	
	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>		
	48	ПР. № 31 Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле	3		
<b>Тема 1.4.</b> Виды расчета с гостями, организация выезда гостей 26 ч. *	<b>Содержание</b>		<b>17</b>		
	49	Основные обязанности сотрудников вечерней смены службы приема и размещения	1	3	
	50	Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	2	3	
	51	Стандарты качества обслуживания гостей при выписке.	2	3	
	52	Модель обеспечения качества услуг.	1	3	
	53	Стандартное оборудование кассового отделения гостиницы.	1	3	
	54	Оформление расчетных документов.	1	3	
	55	Способы оплаты в гостиницах.	1	3	
	56	Технология работы с банковскими картами.	1	3	
	57	Продление проживания в гостинице.	1	3	
	58	Система оценки удовлетворенности клиента.	2	3	
	59	Предъявление претензий гостю при выписке за нарушение правил проживания в гостинице.	1	3	
	60	Контрольно – кассовые машины в деятельности СПиР.	1	3	
	61	Передача выручки по смене.	1	3	
	62	Снятие с регистрации иностранных граждан, лиц без гражданства в РФ.	1	3	
	<b>Практические занятия</b>		<b>9</b>		
		63	ПР. № 36 Выполнение расчетов с гостями на электронно контрольно – кассовой машине «Самсунг – 250 RF».	1	
		64	ПР. № 37 Расчет с гостем и « Печать счета» в АСУ.	1	
		65	ПР. № 38 Проведение «Сверки взаиморасчетов по проживанию».	1	
		66	ПР. № 39 Составление отчета по «Планируемым выездам» из гостиницы.	1	
	67	ПР. № 40 Оформление «Счета на оплату покупателю по безналичному расчету».	1		
	68	ПР. № 41 Расчет с гостем при «Оплате квитанцией» в АСУ.	1		
	69	ПР. № 42 Расчет с гостем при «Оплате кредитной картой» при работе в АСУ.	1		
	70	ПР. № 43 Проведение «Оплаты/возврата» при работе в АСУ.	1		

	71	ПР. № 44 Работа в автоматизированной системе управления в гостинице.	1	
<b>Всего</b>	<b>94 (71 т. + 23 прак.)</b>			<b>94</b>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Прием, размещение и выписка гостей**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1-6	Раздел 1. Служба приёма и размещения гостей и её функциональные обязанности	390	70	34	-	284	-	36	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	72						72	
	<b>Всего:</b>	<b>462</b>	<b>70</b>	34	-	284	-	36	72

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю Приём, размещение и выписка гостей

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> Служба приёма и размещения гостей и её функциональные обязанности		<b>354</b>	
<b>МДК.02.01.</b> Организация деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей		236	
<b>Тема 1.1.</b> Приём, регистрация и размещение гостей - 91 час (35 ч. *)	<b>Содержание</b>	<b>54</b>	
	1   Служба приема и размещения, её функции и состав персонала.	1	2
	2   <i>Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.</i>	1	3
	3.   <i>Процесс поселения в гостиницу. Категории гостей.</i>	2	3
	4.   <i>Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.</i>	1	3
	5.   Особенности обслуживания VIP гостей.	2	2
	6.   Организация приема и размещения туристских групп.	2	2
	7   Особенности регистрации иностранных граждан.	2	2
	8   <i>Правила регистрации и поселения иностранных гостей</i>	1	2
	9   <i>Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.</i>	2	2
	10   <i>Правила поведения в конфликтных ситуациях с гостями.</i>	2	3
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	Организация рабочего места службы приёма и размещения.	1	
	<i>Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей.</i>	4	
	Порядок регистрации документов и учета граждан Российской Федерации	2	
	<i>Автоматизированные системы в службе приема и размещения.</i>	2	
	Организация приёма гостей	2	
<i>Термины и определения. Федеральный закон «О защите прав потребителей»</i>	2		
Порядок регистрации документов.	2		
Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.	2		
Особенности регистрации лиц без гражданства.	2		

	Правила осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ	2	
	Книга учета иностранных граждан в гостиницах РФ	2	
	Выявление вопросов платежеспособности за наличные деньги, по кредитным картам, по безналичному расчету, ваучерами.	2	
	Порядок регистрации документов и учета граждан Российской Федерации	2	
	<i>Регистрация граждан РФ по месту пребывания.</i>	1	
	<i>Размещение туристов с ограниченными возможностями.</i>	1	
	<i>Нарушения, влекущие за собой наложение дисциплинарных взысканий.</i>	1	
	<i>Структура номенклатуры проживания гостиницы.</i>	1	
	<i>Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.</i>	1	
	<i>Зарубежный опыт работы с жалобами гостей.</i>	1	
	<i>Правовое регулирование договорных отношений отеля с гостями</i>	2	
	<i>Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей.</i>	2	
	<i>Организация работы службы безопасности.</i>	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>37</b>	
1.	ПР. № 1 Организация рабочего места службы приёма и размещения	1	
2	ПР. № 4 Регистрирование иностранных граждан и лиц без гражданства.	1	
3	ПР. № 5 Регистрация VIP – гостей.	2	
4	ПР. № 7 Заполнение анкеты по форме № 1- Г.	1	
5	ПР. № 8 Заполнение анкеты для иностранных граждан.	1	
6	ПР. № 12 Заполнение карты гостя по форме № -4 Г.	2	
7	ПР. № 17 Составление ведомости движения номерного фонда.	1	
8	<i>ПР. № 20 Туристическая информация</i>	2	
9	<i>ПР. № 21 Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле</i>	2	
10	<i>ПР. № 22 Разработка ВИП-тура.</i>	3	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		
	ПР. № 2 Оформление бланка свидетельства о регистрации по месту пребывания.	1	
	ПР. № 3 Оформление договора о временной регистрации граждан.	1	
	ПР. № 6 Регистрация корпоративных гостей.	2	
	ПР. № 9 Заполнение разрешения на поселение.	2	
	ПР. № 10 Заполнение направления на размещение.	2	
	ПР. № 11 Заполнение группового размещения на поселение.	2	
	ПР. № 13 Заполнение журнала регистрации иностранных граждан по форме № 2 – Г.	2	
	ПР. № 14 Заполнение бланка « Уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания»	2	
	ПР. № 15 Заполнение миграционной карты.	2	
	ПР. № 16 Заполнение карты брони « Особенности регистрации туристических групп».	2	



	ПР. № 18 Заполнение шахматки /вариант -1/	1		
	ПР. № 19 Заполнение шахматки /вариант -2/	1		
	<b>Контрольная работа № 1</b> «Приём, регистрация и размещение гостей»	1		
	<b>Самостоятельная работа № 1</b> «Приём, регистрация и размещение гостей»	<b>46</b>		
<b>Тема 1.2.</b> Предоставление гостю информации о гостиничных услугах - 47 часов (27 ч. *)	<b>Содержание</b>	<b>33</b>		
	1	Информационная папка для гостя.	3	3
	2	<i>Правила безопасности во время проживания в гостинице.</i>	1	3
	3	<i>Организация работы службы безопасности.</i>	1	3
	4	<i>Правила обеспечения сохранности вещей и материальных ценностей проживающих.</i>	1	3
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	Информирование гостя об основных и дополнительных услугах, предоставляемых гостиницей.		4	
	Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице.		3	
	<i>Гостиничные услуги, предлагаемые гостям.</i>		2	
	<i>Элементы гостиничного сервиса, процесс их восприятия.</i>		1	
	<i>Продажа гостиничных пакетов.</i>		2	
	<i>Ценовая политика гостиниц.</i>		1	
	<i>Технология оказания телекоммуникационных услуг.</i>		1	
	<i>Оказание персональных услуг, торговых и банковских услуг.</i>		1	
	<i>Требования к правилам предоставления гостиничных услуг потребителям.</i>		1	
	<i>Поощрительные программы лояльности для гостей.</i>		1	
	<i>Перспективные технологии обслуживания гостей.</i>		1	
	<i>Необычные инновации в зарубежных гостиницах.</i>		1	
	<i>Рекомендации при выборе инноваций для гостиницы</i>		1	
	<i>Способы информирования потенциальных гостей об отеле.</i>		1	
	<i>Информационно - рекламная деятельность гостиниц.</i>		1	
	<i>Информационная папка для гостя.</i>		1	
	<i>Информирование гостя о платных услугах, предоставляемых гостиницей.</i>		1	
	<i>Пожарная безопасность, охрана труда и техника безопасности в гостинице.</i>		1	
	<i>Хищения в гостиницах.</i>		1	
	<i>Средства обеспечения имущественной безопасности.</i>		1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>	
	1	ПР. № 25 Изучение информации об услугах гостиничного предприятия	3	
	2	<i>ПР. № 26 Деловая переписка.</i>	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>			
	ПР. № 23 Ознакомление с правилами продаж.		3	
	ПР. № 24 Составление буклета гостиницы.		3	
<i>ПР. № 27 Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле</i>		2		

	<b>Контрольная работа № 2</b> «Предоставление гостю информации о гостиничных услугах»	1	
	<b>Самостоятельная работа № 2</b> «Предоставление гостю информации о гостиничных услугах»	<b>23</b>	
<b>Тема 1.3</b> Заключение договоров на оказание гостиничных услуг - 23 часа (- 6 ч. *)	<b>Содержание</b>	<b>9</b>	
	1   <i>Порядок предоставления услуг. Ответственность исполнителя и потребителя за предоставление услуг.</i>	1	3
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	<i>Кодекс отношений между гостиницами и турбюро.</i>	1	
	<i>Контроль функции обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг.</i>	1	
	Виды соглашений (договоров), правила их составления	2	
	Порядок согласования и подписания договоров	2	
	Участие в заключении договоров на оказание гостиничных услуг	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	1   <i>ПР. № 31 Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле</i>	3	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		
	ПР. № 28 Составление проектов договоров с турагентством	4	
	ПР. № 29 Составление проектов договоров с туроператором	3	
	ПР. № 30 Составление проектов договоров с иными сторонними организациями	3	
	<b>Контрольная работа № 3</b> «Заключение договоров на оказание гостиничных услуг остей»	1	
<b>Самостоятельная работа № 3</b> «Заключение договоров на оказание гостиничных услуг»	<b>12</b>		
<b>Тема 1.4.</b> Виды расчета с гостями, организация выезда гостей - 51 час (26 ч. *)	<b>Содержание</b>	<b>34</b>	
	1   <i>Выезд гостя, процедура выписки гостя.</i>	2	2
	2   <i>Порядок расчета за проживание</i>	2	2
	3   <i>Виды и методы оплаты за проживание услуги (наличные кредитные карты, безналичные расчет, ваучер экспресс оплата)</i>	2	2
	4   <i>Оформление расчетных документов.</i>	1	3
	5   <i>Способы оплаты в гостиницах.</i>	1	3
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	Порядок расчета за дополнительные платные услуги.		
	Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.	2	
	Виды отчетной документации	2	
	Порядок возврата денежных сумм гостям	2	
	Правила заполнения акта о порчи имущества гостиницы по форме № 9 –Г.	2	
	Правила выписки клиенту пропуска на вынос вещей по форме № 4 – Г.	1	
	<i>Основные обязанности сотрудников вечерней смены службы приема и размещения</i>	1	
	<i>Оформление выезда гостя и процедура его выписки.</i>	2	
	<i>Стандарты качества обслуживания гостей при выписке.</i>	2	
	<i>Модель обеспечения качества услуг.</i>	1	

	Стандартное оборудование кассового отделения гостиницы.	1	
	Технология работы с банковскими картами.	1	
	Продление проживания в гостинице.	1	
	Система оценки удовлетворенности клиента.	2	
	Предъявление претензий гостю при выписке за нарушение правил проживания в гостинице.	1	
	Контрольно – кассовые машины в деятельности СПиР.	1	
	Передача выручки по смене.	1	
	Снятие с регистрации иностранных граждан, лиц без гражданства в РФ.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>17</b>	
	1   ПР. № 32 Оформление счетов за проживание, дополнительные услуги	2	
	2   ПР. № 34 Заполнение акта о порче имущества гостиницы по форме № 9 - Г	2	
	3   ПР. № 35 Заполнение пропуска на вынос вещей по форме № 4 - Г	1	
	4   ПР. № 37 Расчет с гостем и « Печать счета» в АСУ.	1	
	5   ПР. № 42 Расчет с гостем при «Оплате кредитной картой» при работе в АСУ.	1	
	6   ПР. № 44 Работа в автоматизированной системе управления в гостинице.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		
	ПР. № 33 Решение задач на тему: «Расчет сумм за проживание, если единый расчетный час изменен»	2	
	ПР. № 36 Выполнение расчетов с гостями на электронно контрольно – кассовой машине «Самсунг – 250 RF».	1	
	ПР. № 38 Проведение «Сверки взаиморасчетов по проживанию».	1	
	ПР. № 39 Составление отчета по «Планируемым выездам» из гостиницы.	1	
	ПР. № 40 Оформление «Счета на оплату покупателю по безналичному расчету».	1	
	ПР. № 41 Расчет с гостем при «Оплате квитанцией» в АСУ.	1	
	ПР. № 43 Проведение «Оплаты/возврата» при работе в АСУ.	1	
	<b>Контрольная работа № 4</b> «Виды расчета с гостями, организация выезда гостей»	1	
	<b>Самостоятельная работа № 4</b> «Виды расчета с гостями, организация выезда гостей»	<b>25</b>	
<b>Тема 1.5.</b> Ночной аудит - 24 часа	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1   Основные обязанности сотрудников вечерней смены приема	2	2
	2   Взаимодействия службы приема и размещения с другими службами, отделами гостиницы	3	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	Ночной аудит (ночной портье, его обязанности)	2	
	Ночная смена службы приема	2	
	Правила работы с информационной базой данных гостиницы	3	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1   ПР. № 45 Составление базы данных о наличии свободных и занятых мест в гостинице	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		

	ПР. № 46 Составление базы данных о гостях (проживающих в гостинице, выписывающихся, отъезжающих)	3	
	ПР. № 47 Составление и обработка необходимой документации: по загрузке номеров, ожидаемому выезду гостя; состоянию номеров; начисление на счет гостя оплаты за дополнительные платные услуги;	3	
	ПР. № 48 Выполнение работ с электронными программами отелей	3	
	<b>Контрольная работа № 5 «Ночной аудит»</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа № 5 «Ночной аудит»</b>	<b>12</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Организация работы службы приема и размещения. Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Регистрация гостей (VIP – гостей, корпоративных гостей, групп, иностранных граждан). Обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду гостей. Оформление и подготовка счетов гостей и проведение расчетов с ними. Выполнение обязанностей ночного портье.	36		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление информации гостям об услугах в гостинице. Заключение договоров на оказание гостиничных услуг. Подготовка счетов гостей и проведение расчетов с ними. Проведение ночного аудита и передача дел по окончании смены. Организация отъезда гостей.	72		
<b>Всего самостоятельной работы</b>			<b>118</b>
236 (142т. + 94 прак.)			<b>236</b>
<b>Всего</b>			<b>354</b>

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

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля располагает наличием учебного кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей, лаборатории службы приёма и размещения гостей, учебного (тренингового) офиса службы приема и размещения гостей.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам модуля;
- комплект учебно-методической документации по темам модуля.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска;
- телефон.

Оборудование лаборатории службы приёма и размещения гостей:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- тренинговый кабинет службы бронирования гостиничных услуг;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комбинированный шкаф с классной доской;
- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование;
- телефон, факс;
- документационное обеспечение, информация о гостиничных услугах, рабочее место службы приема и размещения гостей, журналы отчетов, сборник нормативных актов, сборник правил приема, регистрации и размещения гостей.
- стандартный гостиничный номер: класса «Люкс», класса «Прима», класса «Эконом».

Оборудование учебного (тренингового) офиса службы приема и размещения гостей:

- рабочее место администратора по приему и размещению гостей.
- ПК в сборе - 1 комплект;
- контрольно-кассовая машина;

- документация поста дежурного по этажу.
- сейф для хранения документов отчетности.
- телефон, факс.

Реализация программы модуля включает обязательную производственную практику.

## **4.2. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Федеральный закон РФ от 24 ноября 1996 года №12- ФЗ «Об основах туристской деятельности» (с изменениями от 05.02.2007);
2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
3. Приказ Федерального агентства по туризму от 21.07.2005г.№86; «Система классификации гостиниц и других средств размещения».
4. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 (ред. от 18.07.2019) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ»
5. ГОСТ Р 50646-2012 «Услуги населению. Термины и определения»;
6. ГОСТ Р 50690-2000 «Туристические услуги. Общие требования»;
7. ГОСТ 28681.3-95 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов»

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений высш. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 224 с.
2. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 224 с.
3. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания. Практикум : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 80 с
4. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 304 с.
5. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: М.: Издательский центр "Академия", 2016.-304 с.
6. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник-Издательский центр"Академия", 2015.- 240 с.
7. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник - М.: Издательский центр"Академия", 2014.- 240 с.
8. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 320 с.

9. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник-М.: Издательский центр "Академия", 2015.- 320 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2013. - 320 с.
2. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие - М.: КНОРУС, 2011.
3. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К°», 2010.-328 с.
4. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие- М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.- 208 с.
5. Павлова Н.В. "Администратор гостиницы": учебное пособие - М.: Издательский центр "Академия", 2014 .-80 с.
6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009.-304 с.
7. Тимохина Т.Л. Организация обслуживания и приёма туристов: учебное пособие. - М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2009.
8. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие.- М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2008.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебном кабинете организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей, в лаборатории службы приема и размещения гостей.

Теоретические занятия носят практико – ориентированный характер. Учебную практику рекомендуется проводить по завершению изучения МДК. Учебная практика организуется в учебной лаборатории службы приёма и размещения гостей.

При изучении модуля с обучающимися организуются консультации, которые могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально.

Для организации самостоятельной работы обучающихся необходимо создать условия в читальном зале библиотеки или компьютерном классе с выходом в сеть Интернет для подготовки к практическим занятиям и выполнению различных видов внеаудиторных работ.

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля после завершения изучения МДК и прохождения учебной практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Изучению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин: менеджмент, правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, экономика организации.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: высшее образование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное образование, соответствующего профилю преподаваемого модуля. Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

#### (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.	обоснованность организации рабочего места службы приема и размещения	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	точность и аккуратность заполнения необходимой документации при регистрации гостя	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы;



		наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	правильность регистрации туристических групп, VIP-гостей	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
ПК 2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	готовность информировать потребителя о видах услуг	наблюдение за выполнением практических заданий; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики; оценка внеаудиторной самостоятельной
	обоснованность выбора технологии организации досуга и отдыха	наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
ПК 3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	правильность подготовки проекта договора	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики

	правильность заключения договоров с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организаторами	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
ПК 4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	правильность контроля за выполнением договоров об оказании гостиничных услуг	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
ПК 5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	точность оформления документации при взимании платы за проживание и предоставленные дополнительные платные услуги	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	правильность организации отъезда гостя.	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
ПК 6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании	правильность организации работы ночного аудита	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы

СМЕНЫ.		
	оперативность взаимодействия со всеми службами гостиницы	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы
	точность сбора необходимой информации о состоянии номерного фонда гостиницы	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы;
	правильность составления документации по загрузке номеров, ожидаемому выезду гостей	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии	наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики

устойчивый интерес.	активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	социологический опрос; анкетирование; оценка материалов портфолио
	участие в профориентационной деятельности	анкетирование
	участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях	оценка материалов портфолио
	эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ	устный (междисциплинарный, комплексный) экзамен; самооценка результативности и качества выполненной работы
	систематическое ознакомление с профессиональными периодическими изданиями, профессиональной литературы	самооценка результативности и качества выполненной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	правильность последовательности поэтапного выполнения действий во время лабораторных, практических работ, заданий, во время производственной и учебной практики в соответствии с нормативными документами (технологические карты, инструкции...)	наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики

	<p>обоснованность выбора и применения выборов и способов производственных ситуаций</p>	<p>экспертная оценка решения ситуационных производственных задач</p>
	<p>личная оценка результативности</p>	<p>самооценка результативности и качества выполненной работы</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>полнота представления ответственности за результаты своей работы</p>	<p>составление самоанализа деятельности во время учебной и производственной; личная оценка</p>
	<p>правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих документов, оборудования, инструментов</p>	<p>экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; наблюдение за действиями студентов на практических занятиях</p>
	<p>принимать нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля при работе гостиницы или туристического комплекса</p>	<p>наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики; экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	уровень владения различными способами поиска информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	выбор полезной информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	адекватность полезности выбранной информации	оценка подготовленных рефератов
	оперативность поиска необходимой информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	степень использованности найденной полезной информации для выполнения профессиональной задачи, профессионального роста, личного использования	оценка подобранной информации по данному модулю
	оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации	личная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	применимость информационно-коммуникационных технологии в оформлении результатов самостоятельной работы профессиональной деятельности	оценка созданных электронных презентаций; оценка электронного портфолио
	применение на практике навыков использования информационно-коммуникационных технологий в оформлении рефератов, презентаций, заданий, учебной, производственной практике	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 6. Работать в коллективе и в	эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами,

команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		потребителями и руководством на производственной практике
	степень развития и успешность применения на практике коммуникационных качеств в процессе общения с сокурсниками, с педагогическим составом, сотрудниками, руководством, работодателями	наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности во время обучения, выполнения практических работ, прохождения производственной практики, участия в конкурсах
	степень владения безконфликтного общения	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике
	соблюдение принципов профессиональной этики	наблюдение на конкурсах профессионального мастерства, создание портфолио, участия в работе профессиональных кружков
	полнота понимания и четкость представления того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всей участников команды.	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике

<p>ОК 7.  Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</p>	<p>точность анализа и ответственность за результаты выполненных заданий</p>	<p>наблюдение за работой членов команды во время лабораторных практических работ, заданий, во время производственной и учебной практики;  личная оценка</p>
	<p>грамотность в выборе методов и способов решения профессиональных задач</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности</p>
	<p>точность анализа эффективности и качества выполненных профессиональных задач</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности</p>
<p>ОК 8.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>поиск путей повышения профессионального и личностного развития, побуждение к деятельности по самообразованию</p>	<p>анкетирование;  социологический опрос</p>
	<p>планирование повышения квалификации</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности</p>
<p>ОК 9.  Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>определение способа действий при частой смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>составление самоанализа деятельности во время учебной и производственной практики;  личная оценка</p>



	определение и выполнение задачи исходя из цели	экспертная оценка решения ситуационных производственных задач
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	самостоятельность выбора учетной военной специальности с учетом полученной профессии	анкетирование; оценка деятельности при выполнении работ по учебной и производственной практики наблюдение и экспертная оценка деятельности
	применение профессиональных знаний в ходе прохождения воинской службы	наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающихся во время внеурочных мероприятий военно-патриотической направленности

*Рабочая программа профессионального модуля*

**ПМ.03. Организация обслуживания гостей в  
процессе проживания**

2019 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Организация обслуживания гостей в процессе проживания** разработана на основе ФГОС СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** и предназначена для реализации в группах подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**.

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.М. Большакова, преподаватель спецдисциплин ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена на цикловой комиссии профессионального блока ГАПОУ БТОТиС, протокол № 1 от « 30 » августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>16</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>22</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация обслуживания гостей в процессе проживания

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.11 Гостиничный сервис**, в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация обслуживания гостей в процессе проживания** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала, хозяйственной службы при представлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений.

ПК3.2. Организовывать и выполнять работу по представлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации и переподготовке специалистов в области гостиничного дела.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

#### **уметь:**

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес - услуг, SPA-услуг, туристическо - экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечить хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;

- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;

**знать:**

- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т. ч. при работе с моющими и чистящими средствами;
- виды «комплементов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;
- принципы и технологии организации досуга и отдыха;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания room-service;
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;
- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля для заочного отделения:

всего – **504** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **396** час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **80** часов;

самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения

практических работ – **184** часа

самостоятельной работы обучающегося – **132** часа;

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено **40** часов учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

<b>Тема 1.2</b> <b>Организация обслуживания на этажах гостиницы (3ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>
	1	<i>Составление схемы «Виды гостиничных помещений»</i>	2
	2	<i>Контрольная работа по теме «Организация обслуживания на этажах гостиницы»</i>	1
<b>Тема 1.3</b> <b>Организация обслуживания особо - важных персон (2ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	3	<i>Составление VIP наборов</i>	2
<b>Тема 1.4</b> <b>Виды услуг (10ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	4	<i>Организация питания в гостиницах</i>	2
	5	<i>Правила оказания услуг</i>	2
	6	<i>Работа с жалобами клиентов</i>	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	7	<i>Заполнение квитанции «Автостоянка» (Форма – 11 – г)</i>	1
	8	<i>Заполнение квитанции на предоставление дополнительных платных услуг. Форма 12- г</i>	1
	9	<i>Заполнение бланка «Лист заказа автомобиля»</i>	1
	10	<i>Контрольная работа по теме «Виды услуг»</i>	1
	<b>Тема 1.5</b> <b>Услуги питания в номерах (room-service) (21ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
11		<i>Обслуживание гостя в ресторане</i>	2
12		<i>Барное обслуживание</i>	1
13		<i>Меню и прейскуранты, их назначение и содержание</i>	2
14		<i>Технология обслуживания питанием, инвентарь: назначение, требования к нему</i>	2
15		<i>Сервировка стола, столовая посуда, приборы</i>	2
16		<i>Основные правила и техника подачи закусок, блюд, напитков</i>	2
17		<i>Мерный инструмент, стандартные барные измерения, формы и емкость мерной посуды</i>	2
<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
18		<i>Разработка бланка карты заказа на завтрак для конкретной</i>	2

		<i>гостиницы</i>	
	19	<i>Изучение разновидностей завтраков</i>	<i>1</i>
	20	<i>Заполнение таблицы «Виды национальных завтраков»</i>	<i>1</i>
	21	<i>Отработка навыков приема заказов</i>	<i>2</i>
	22	<i>Решение ситуационных задач</i>	<i>2</i>
<b>Тема 1.6</b> <b>Учет</b> <b>оборудования и</b> <b>инвентаря</b> <b>гостиницы</b> <b>(1ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>
	23	<i>Современные методы проведения инвентаризации в гостиницах</i>	<i>1</i>
<b>Тема 1.7</b> <b>Безопасность</b> <b>жизни и здоровья</b> <b>проживающих</b> <b>(3ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>
	24	<i>Заполнение таблицы «Особенности требований производственной санитарии и гигиены»</i>	<i>1</i>
	25	<i>Заполнение таблицы «Особенности психологической нагрузки при работе в гостинице»</i>	<i>2</i>
<b>Всего</b>		<b>40 (26 т. + 14 пр.)</b>	

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация обслуживания гостей в процессе проживания**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала, хозяйственной службы при представлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений.
ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по представлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность



ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 – 3.4	Раздел 1 Организация обслуживания гостей и оказание дополнительных услуг в процессе проживания	432 (40 ч.)*	90	42	10	306	10	36	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	72						72	
	<b>Всего:</b>	<b>504</b>	<b>90</b>			<b>306</b>		<b>36</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> <b>Организация обслуживания гостей и оказание дополнительных услуг в процессе проживания</b>		<b>468</b>	
<b>МДК 1.</b> <b>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>		<b>396</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Административно-хозяйственная служба</b>  <b>- 23 часа</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1. Организационно-управленческая структура административно- хозяйственной службы гостиницы.	2	3
	2. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам административно- хозяйственной службы	1	2
	3. Должностные обязанности работников административно – хозяйственной службы.	2	2
	4. График выхода на работу административно- хозяйственной службы.	2	2
	5. Основные технологические документы административно- хозяйственной службы гостиницы	3	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Составление схемы типовой структуры административно – хозяйственной службы	1	
	2. Разработка критериев оценки качества обслуживания административно – хозяйственной службы в гостиницах	3	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>5</b>	
Роль и значение административно – хозяйственной службы в деятельности гостиничного предприятия.		2	
Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя административно- хозяйственной службы гостиницы		1	
Должностные обязанности руководителя административно – хозяйственной службы.		2	
<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		<b>4</b>	
Анализ роли места и значения административно – хозяйственной службы в деятельности гостиницы		3	
Составление схемы типовой структуры административно – хозяйственной службы		1	
<b>Самостоятельная работа №1 «Административно-хозяйственная служба»</b>		<b>12</b>	

<b>Тема 1.2</b> <b>Организация обслуживания на этажах гостиницы</b>  <b>- 32 часа</b> <b>(3ч.)*</b>	<b>Содержание</b>		<b>11</b>		
	1	Поэтажный персонал. Технология работы поэтажного персонала	3	2	
	2	Виды гостиничных помещений.	2	2	
	3	Технология уборки номерного фонда гостиницы (последовательность, виды уборки номера, этапы и процессы уборки номера).	3	2	
	4	Супервайзер, его должностные обязанности.	2	2	
	5	Продукция индивидуального пользования в гостиницах	1	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		
	1	Составление последовательности уборки номерного фонда.	1		
	2	Составление графиков работы административно – хозяйственной службы.	1		
	3	Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.	1		
	<b>Контрольная работа по теме: «Организация обслуживания на этажах гостиницы»</b>		<b>1</b>		
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			<b>8</b>	
	Характеристика службы эксплуатации номерного фонда.			2	
	Требования к качеству проведения уборочных работ.			2	
Правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях, помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими, чистящими средствами			2		
Организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещения общего пользования			2		
<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>			<b>9</b>		
Составление графиков работы административно – хозяйственной службы.			1		
Составление инструкции контроля за качеством уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.			2		
Составление анализа технологического процесса уборки.			2		
Составление графика работы горничных для гостиниц различных категорий.			1		
Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.			1		
<i>Составление схемы «Виды гостиничных помещений»</i>			2		
<b>Самостоятельная работа № 2 «Организация обслуживания на этажах гостиницы»</b>			<b>16</b>		
<b>Тема 1.3</b> <b>Организация обслуживания особо важных персон</b>  <b>-54 часа</b> <b>(2ч.)*</b>	<b>Содержание</b>		<b>5</b>		
	1	Организация обслуживания особо важных персон (VIP гостей)	3	2	
	2	Оставленные и забытые клиентом вещи	2	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>		
	1	Проведение тренинга «Обращение по телефону с просьбой»	2		
	2	Составление акта забытых вещей проживающих.	1		

<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>13</b>	
Уборка в номерах занятых VIP гостями, как один из видов промежуточной уборки, контроль качества уборки в номерах		2	
Уборочные материалы, техника, инвентарь		2	
Персонализированные услуги в гостинице		3	
Униформа в гостинице (носильщики багажа, швейцары, работники службы парковки, служащие транспортного подразделения, консьержи)		2	
Основные требования к обслуживающим в номерах гостиницы		3	
Оставленные и забытые клиентом вещи		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		<b>33</b>	
Составление программ различной тематики: «Постоянный гость», «Клуб звезд» и т.д.		4	
Составление технологической карты ежедневной и текущей уборки жилых номеров		3	
Составление карты-задания промежуточной уборки номеров для VIP –гостей.		2	
Составление технологической карты последовательности уборки помещения в многокомнатном номере		3	
Составление ассортимента предметов индивидуального пользования в гостиницах и отелях высокого класса		2	
Составление инструкционных карт для предоставления «вечернего сервиса».		2	
Составление инструкционной карты для контроля качества уборки номеров особо - важных персон		2	
Комплектование тележки горничной		2	
Составление технологической карты последовательности уборки туалетных комнат		2	
<i>Составление VIP наборов</i>		2	
Проведение тренинга «Обращение по телефону с просьбой»		1	
Составление акта забытых вещей проживающих.		1	
Составление акта возврата забытых вещей.		2	
Разработка требований, предъявляемых к уборочным материалам, используемым в современном отеле		2	
Решение ситуационных задач		3	
<b>Самостоятельная работа № 3 «Организация обслуживания особо - важных персон»</b>		<b>25</b>	
<b>Тема 1.4 Виды услуг  62 часа (10ч.)*</b>	<b>Содержание</b>		<b>5</b>
	1	Перечень предоставления платных дополнительных услуг.	2
	2	<i>Правила оказания услуг</i>	1
	3	<i>Работа с жалобами клиентов</i>	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1	Составление структуры гостиничных услуг.	1
	2	<i>Заполнение квитанции «Автостоянка» (Форма – 11 – з)</i>	1
	3	<i>Заполнение квитанции на предоставление дополнительных платных услуг. Форма 12- з</i>	1
	<b>Контрольная работа по теме: «Виды услуг»</b>		<b>1</b>

<b>Самостоятельное изучение теории</b>	<b>24</b>
Оказание услуг бизнес – центром, SPA - услуг.	3
Оказание туристическо – экскурсионных услуг	3
Услуги сервис-бюро	2
Интерактивные телевизионные системы	1
Спортивно-оздоровительные комплексы (центры)	2
Анимационно-досуговая деятельность курортных отелей	2
Услуги по бронированию билетов	2
Услуги по аренде транспортных средств	2
Экскурсионные услуги и услуги «встречи, проводы»	2
Услуги прачечной - химчистки.	2
<i>Организация питания в гостиницах</i>	2
<i>Правила оказания услуг</i>	1
<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	<b>29</b>
Составление структуры гостиничных услуг.	1
Составление перечня дополнительных услуг в зависимости от категории гостиницы.	3
Решение ситуационных задач при оказании платных услуг бизнес – центра	2
Практикум– тренинг «Заказ железнодорожных билетов»	2
Оформление необходимой документации при предоставлении услуги прачечной-химчистки	2
Решение ситуационных задач при оказании услуг прачечной-химчистки	2
Разработка этапов программы экскурсионного обслуживания.	2
Оформление необходимой документации для предоставления экскурсионной услуги.	2
Составление планов экскурсий для туристов данного региона	3
Составление программы анимационного обслуживания.	2
Практикум-тренинг предоставления услуги «Встречи-проводы»	2
Составление программы анимационного обслуживания.	3
Анализ работы по предоставлению платных услуг в гостинице	2
<i>Заполнение бланка «Лист заказа автомобиля»</i>	1
<b>Самостоятельная работа №4 «Виды услуг»</b>	<b>31</b>

<b>Тема 1.5</b> <b>Услуги питания в номерах (room-service)</b>  <b>-39 часов</b> <b>(21ч.)*</b>	<b>Содержание</b>		<b>5</b>	
	1.	Организационная структура службы room-service и ее обязанности	1	2
	2.	Правила предлагающей продажи услуги питания	2	3
	3.	Технология оказания услуги питания в номере	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	<i>Разработка бланка карты заказа на завтрак для конкретной гостиницы</i>	1	
2.	<i>Заполнение таблицы «Виды национальных завтраков»</i>	1		
<b>Самостоятельное изучение теории</b>			<b>20</b>	
Организационная структура службы room-service и ее обязанности			2	
Правила предлагающей продажи услуги питания			1	
Требования к сотрудникам службы обслуживания			2	
Технология оказания услуги питания в номере			2	
<i>Обслуживание гостя в ресторане</i>			2	
<i>Барное обслуживание</i>			1	
<i>Меню и прейскуранты, их назначение и содержание</i>			2	
<i>Технология обслуживания питанием, инвентарь: назначение, требования к нему</i>			2	
<i>Сервировка стола, столовая посуда, приборы</i>			2	
<i>Основные правила и техника подачи закусок, блюд, напитков</i>			2	
<i>Мерный инструмент, стандартные барные измерения, формы и емкость мерной посуды</i>			2	
<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>			<b>12</b>	
Составление спецификации работы службы room-service			2	
Заполнение формы заказа в службе room-service			2	
<i>Разработка бланка карты заказа на завтрак для конкретной гостиницы</i>			1	
Составление графика обхода этажей для сбора посуды и бланков заказов на завтрак			2	
<i>Изучение разновидностей завтраков</i>			1	
<i>Отработка навыков приема заказов</i>			2	
<i>Решение ситуационных задач</i>			2	
<b>Самостоятельная работа № 5 «Услуги питания в номерах (room-service)»</b>			<b>19</b>	
<b>Тема 1.6</b> <b>Учет оборудования и инвентаря гостиницы</b>  <b>-13 часов</b> <b>(1ч.)*</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	Инвентаризация оборудования гостиницы	1	2
	2	Учет спецодежды и форменной одежды	1	2
	3	Учет белья и посуды в гостинице	1	2
	4	<i>Современные методы проведения инвентаризации в гостиницах</i>	1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Оформление документации по учету оборудования.	1	
	2	Оформление документации по учету инвентаря гостиницы.	1	
	3	Составление актов на списание инвентаря и оборудования.	2	

<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>2</b>	
Инвентаризация оборудования гостиницы		1	
Учет белья и посуды в гостинице		1	
<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		<b>3</b>	
Оформление документации по учету оборудования.		1	
Оформление документации по учету инвентаря гостиницы.		2	
<b>Самостоятельная работа по теме № 6 «Учет оборудования и инвентаря гостиницы»</b>		<b>7</b>	
<b>Тема 1.7</b> <b>Безопасность жизни и здоровья проживающих</b>  <b>-7 часов</b> <b>(3ч.)*</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1   Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	1   <i>Заполнение таблицы «Особенности требований производственной санитарии и гигиены»</i>	1	
	2   <i>Заполнение таблицы «Особенности психологической нагрузки при работе в гостинице»</i>	2	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>2</b>	
Ответственность сотрудников за безопасность гостей		2	
<b>Самостоятельная работа № 7 «Безопасность жизни и здоровья проживающих»</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.8</b> <b>Создание условий для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих</b>  <b>-14 часов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1   Правила обращения с магнитными ключами	2	2
	2   Организация хранения личных вещей проживающих.	2	2
	3   Правила предоставления услуг хранения ценных вещей проживающих.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1   Оформление документов при приеме вещей проживающих, на хранение.	2	
	2   Разработка правил пользования камерой хранения, сейфом, депозитной ячейкой.	3	
3   Заполнение актов при возмещении ущерба и порчи личных вещей гостей.	3		
<b>Самостоятельная работа № 8 «Создание условий для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих»</b>		<b>7</b>	
<b>Подготовка к курсовой работе</b>  <b>-20 часов</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	1   Изучение методического пособия по выполнению курсовой работы	1	
	2   Основные требования, предъявляемые к курсовой работе	1	
	3   Введение (актуальность выбранной темы)	1	
	4   Введение (цель, которая должна быть достигнута)	1	
	5   Введение (формулирование задач)	1	
	6   Теоретическая часть (вопросы, раскрывающие сущность проблемы)	1	
	7   Выполнение практической части (правила получения фактических данных)	1	
	8   Выполнение практической части (правила получения статистических данных)	1	
9   Защита курсовой работы	2		
<b>Самостоятельная подготовка к курсовой работе</b>		<b>10</b>	
Выбор темы курсовой работы		2	



Изучение методического пособия по выполнению курсовой работы	1
Порядок выполнения курсовой работы	1
Оформление курсовой работы	1
Структура курсовой работы	1
Теоретическая часть (содержание темы)	1
Теоретическая часть (освещение вопросов)	1
Выполнение практической части (правила получения фактических данных)	1
Выполнение практической части (правила получения статистических данных)	1
<b>Самостоятельная работа № 9 «Подготовка к курсовой работе»</b>	<b>10</b>
<b>Итого:</b>	<b>264</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>132</b>
<b>Всего</b>	<b>396</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>
<b>Виды работ:</b> Организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. Оформление документации по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Работа с почтой, сообщениями и с жалобами клиентов. Организация обслуживания особо - важных персон. Организация и выполнение работы по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы. Создание условий для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>
<b>Виды работ:</b> Осуществление организации и контроля работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы. Контроль подготовки к обслуживанию VIP-гостей Предоставление дополнительных платных услуг. Предоставление услуги питания в номерах. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы. Обеспечение безопасности проживающих. Обеспечение сохранности вещей и материальных ценностей проживающих.	
<b>Экзамен по ПМ</b>	
<b>Всего по ПМ</b>	<b>504</b>

\*вариативная часть (32ч.)- выделена курсивом.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей, лаборатории гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам модуля;
- комплект учебно-методической документации по темам модуля.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- телефон.

Оборудование лаборатории гостиничный номер:

- гостиничные номера класса «Люкс», класса «Прима», класса «Эконом»;
- жёсткий и мягкий инвентарь гостиницы;
- мебель гостиничного номера;
- бытовые приборы;
- холодильное оборудование;
- посуда;
- постельные принадлежности;
- оборудование для чистки ковров и мебели;
- уборочный инвентарь и уборочное оборудование;
- моющие, чистящие средства.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основные источники:**

1. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 304 с.
2. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 320 с.
3. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 224 с.
4. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания. Практикум : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 80 с
5. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: М.: Издательский центр "Академия", 2016.-304 с.
6. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник- М.: Издательский центр "Академия", 2015.- 320 с.
7. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник- Издательский центр "Академия", 2015.- 240 с.
8. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений высш. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 224 с.
9. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник - М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 240 с.
10. Павлова Н.В. "Администратор гостиницы": учебное пособие - М.: Издательский центр "Академия", 2014 .-80 с.
11. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие- М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.- 208 с.
12. Крутик А.Б., Решетова М.В. Предпринимательство в сфере сервиса: учебник, - М.: Издательский центр «Академия», 2014

13. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2013. - 320 с.

**Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон РФ от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности» (с изменениями от 05.02.2007);
2. Приказ Федерального агентства по туризму от 21.07.2005г.№86; «Система классификации гостиниц и других средств размещения».
3. «Порядок классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями», утвержденным приказом Минкультуры России от 11.07.2014 г. № 1215, зарегистрированному в Минюсте РФ 21.12.2014 г. № 35473;
4. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 г. № 1085 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в РФ» Вступил в силу 21.10.2015 года;
5. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр "Академия", 2012.-208 с.
6. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие - М.: КНОРУС, 2011.
7. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: - М.:Издательский центр "Академия", 2011.- 224 с.
8. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско -торговая корпорация «Дашков и К°», 2010.-328 с.
9. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009.-304 с.
10. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие.- М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2008.
- 11.Тимохина Т.Л. Организация обслуживания и приёма туристов: учебное пособие. - М.:ИД «Форум»: ИНФА-М, 2009.
- 12.Брашнов Д.Г. Гостиничный сервис и туризм: учебное пособие – Альфа-М: ИНФРА-М,2012;
- 13.Романович Ж.А., Калачёв С.Л. Сервисная деятельность: учебник - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008;
- 14.Янкевич В.С., Безрукова Н.Л. Маркетинг в гостиничной индустрии и туризме: Учебное пособие. - М.: «Финансы и статистика», 2005;
- 15.Кусков А.С. Гостиничное дело: Учебное пособие.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010;

16. Корнеев Н.В., Корнеева Ю.В., Емелина И.А. Технология гостиничного сервиса: учебник ИЦ «Академия» 2011;
17. Безрукова С.В. Здания и инженерные системы гостиниц: учебник ИЦ «Академия» 2014;
18. Ляпина И.Ю., Игнатъева Т.Л., Безрукова С.В. Индустриальная база гостиниц и туристских комплексов: учебник ИЦ «Академия» 2009.
19. Романович Ж.А., Калачёв С.Л. Сервисная деятельность: учебник - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008;
20. Волков Ю.Ф.. Гостиничное и ресторанное дело, туризм: сборник нормативных документов. -Ростов н/Д: Феникс, 2007.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Журнал Академия Гостеприимства : [Электронный ресурс], форма доступа: <http://hotel-rest.biz>.
2. Журнал «Гостиничное дело: [Электронный ресурс], форма доступа: <http://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html>.
3. Искусство гостеприимства. Гостиничный бизнес. Журнал Современный отель-  
[Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.hotelexecutive.ru>.
4. Журнал для отельеров. Новости гостиничного бизнеса и все про отели-  
[Электронный ресурс], форма доступа: <http://hotelier.pro>.
5. Портал о гостиничном бизнесе. Гостиничный бизнес в России -  
[Электронный ресурс], форма доступа: <http://prohotel.ru>.
6. Цены, бронирование, схемы расположения гостиниц - [Электронный ресурс], форма доступа:[booking.com/Гостиницы](http://booking.com/Гостиницы), свободная.
7. Сборник практических работ по профессиональному модулю Бронирование гостиничных услуг- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://pedsovet.org/publikatsii/bez-rubriki/sbornik-prakticheskikh-rabot-po-professionalnomu-modulyu--bronirovanie-gostinichnyh-uslug>
8. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса -[Электронный ресурс], форма доступа: [www.frontdesk.ru](http://www.frontdesk.ru).
9. "Эффективный менеджер гостиницы"- [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=JBXbQXrobqg>.
- 10.Фирменные стандарты горничной Отеля Ри - Электронный ресурс], форма доступа: [http://www.triz-ri.ru/management/?id=102&name=firmennye\\_standarty\\_gornichnoy\\_otelya\\_ri](http://www.triz-ri.ru/management/?id=102&name=firmennye_standarty_gornichnoy_otelya_ri)
11. Учебный фильм для проф колледжей "Гостиничное дело - [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=c4KClgQYwLU>.

12. Презентация - 1 Менеджмент гостиничного предприятия.  
Технологический цикл обслуживания гостей - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.myshared.ru/slide/769894>.
13. ИГБиТ РУДН: мастер-класс "Искусство сервировки" - [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=jl6OtCN85vA>.
14. Гостиница Прибалтийская (Русская версия) - Видео инструкция по уборке номера для горничной - [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=YuK84qtNoJM>
15. Промо-ролик фильма "Технология уборки гостиничного номера" - [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=DrFCnrz0-WA>
16. Разработка мероприятий по организации обслуживания гостей в бизнес-гостинице - [Электронный ресурс], форма доступа: [http://otherreferats.allbest.ru/sport/00151356\\_0.html](http://otherreferats.allbest.ru/sport/00151356_0.html), свободная.
17. Организация обслуживания номерного фонда - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.referatweb.ru/content/referat/tourism/tourism44.php> , свободная.
18. [http://tourlib.net/books\\_tourism/zorin09.htm](http://tourlib.net/books_tourism/zorin09.htm) – Гостиничный комплекс и его структура.
19. <http://www.prohotel.ru>. – Должностная инструкция управляющего гостиницей (отелем).
20. <http://www.socmart.com.ua>. – Классификация гостиниц и особенности предоставления гостиничных услуг.
21. <http://www.turnovosti.com.ua>. – Колмовская, Н. Подводные камни отельного бизнеса.
22. <http://www.wise-travel.ru/news>. – Новости туризма.
23. <http://www.news.turizm.ru/russia>. – Рейтинг туристической привлекательности стран мира.
24. <http://www.fms.gov.ru/> - официальный сайт Федеральной миграционной службы
25. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»
26. <http://www.consultant.ru/> - компания «КонсультантПлюс», тематический классификатор «Основы государственного управления», «Международные отношения. Международное право»
27. <http://media.prohotel.ru/novosti/32.html> Официальный сайт журнала PROОтель для PROфессионалов гостиничного дела.
28. <http://all-hotels.ru> Все отели России (характеристика рынка гостиничных услуг России);
29. <http://www.pir.ru/vestnik/261.html#1> Вестник ПИР – вестник индустрии гостеприимства
30. <http://www.russiatourism.ru/>- Федеральное Агентство по туризму РФ
31. <http://www.prohotel.ru/>- Портал про гостиничный бизнес

32. <http://www.panor.ru/journals/gosdel/>- Гостиничное дело
33. <http://all-hotels.ru> Все отели России (характеристика рынка гостиничных услуг России);
34. [www.hotelconsulting.ru](http://www.hotelconsulting.ru). Официальный сайт компании консалтинговых услуг **Hotel Consulting and Development Group**
35. Экзаменационные вопросы по дисциплине: «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.collegetsaritsyno.ru/content/ekzamenatsionnye-voprosy-po-distsipline-%C2%ABorganizatsiya-obslyzhvaniya-gostei-v-protssesse-pro](http://www.collegetsaritsyno.ru/content/ekzamenatsionnye-voprosy-po-distsipline-%C2%ABorganizatsiya-obslyzhvaniya-gostei-v-protssesse-pro), свободная.

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебном кабинете организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей, в лаборатории гостиничный номер.

Теоретические занятия носят практико – ориентированный характер. Учебная практика проводится по завершению изучения МДК. Учебная практика организуется в учебной лаборатории службы продажи и маркетинга.

При изучении модуля с обучающимися организуются консультации, которые могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально.

Для организации самостоятельной работы обучающихся создаются условия в читальном зале библиотеки или компьютерном классе с выходом в сеть Интернет для подготовки к практическим занятиям и выполнению различных видов внеаудиторных работ.

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля после завершения изучения МДК и прохождения учебной практики. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются руководителями практики от техникума и (производственной) от работодателя.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Изучению данного модуля предшествует изучение дисциплин: менеджмент, правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, экономика организации, бухгалтерский учет, здания и инженерные системы гостиниц и профессиональных модулей: бронирование гостиничных услуг, прием, размещение и выписка гостей.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические кадры, обеспечивающие обучение по междисциплинарному курсу имеют высшее образование и опыт деятельности в профессиональной образовательной организации. Преподаватели проходят повышение квалификации и стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой также выполняется: высшее профессиональное образование, соответствующего профилю преподаваемого модуля. Мастера производственного обучения имеют на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Мастера производственного обучения также проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала, хозяйственной службы при представлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений.	правильность организации и контроль соблюдения персоналом требований при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики; оценка внеаудиторной самостоятельной
	правильность комплектования сервировочной тележки room–service	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики;



		оценка внеаудиторной самостоятельной;
	оперативность в организации обслуживания особо важных гостей	наблюдение за прохождением учебной и производственной практики;
ПК 2 Организовывать и выполнять работу по представлению услуги питания в номерах (room-service).	правильность применения различных приёмов подачи блюд и напитков	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики;
	правильность сбора использованной посуды	наблюдение за прохождением учебной и производственной практики;
	точность составления счёта за обслуживание	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики;
ПК 3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	правильность соблюдения сроков износа оборудования и инвентаря согласно требованиям СанПинов	практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	правильность и точность проведения инвентаризации	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики

	правильность заполнения инвентаризационной ведомости	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы
	точность при составлении актов на списание инвентаря и оборудования гостиницы	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	правильность соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с оборудованием	наблюдение за выполнением практических заданий; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
ПК 4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	правильность предоставления услуги для хранения ценных вещей	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	правильность заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	правильность заполнения актов при возмещении ущерба и порчи личных вещей гостей	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы;

		наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
--	--	--

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии	наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики
	активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	социологический опрос; анкетирование; оценка материалов портфолио
	участие в профориентационной деятельности	анкетирование
	участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях	оценка материалов портфолио
	эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ	устный (междисциплинарный, комплексный) экзамен; самооценка результативности и качества выполненной работы
	систематическое ознакомление с профессиональными периодическими изданиями, профессиональной литературы	самооценка результативности и качества выполненной работы

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>правильность последовательности поэтапного выполнения действий во время лабораторных, практических работ, заданий, во время производственной и учебной практики в соответствии с нормативными документами ( технологические карты, инструкции... )</p>	<p>наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики</p>
	<p>обоснованность выбора и применения выборов и способов производственных ситуаций</p>	<p>экспертная оценка решения ситуационных производственных задач</p>
	<p>личная оценка результативности</p>	<p>самооценка результативности и качества выполненной работы</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>полнота представления ответственности за результаты своей работы</p>	<p>составление самоанализа деятельности во время учебной и производственной; личная оценка</p>
	<p>правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих документов, оборудования, инструментов</p>	<p>экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; наблюдение за действиями студентов на практических занятиях</p>
	<p>принимать нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля при работе гостиницы или туристического комплекса</p>	<p>наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики; экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	уровень владения различными способами поиска информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	выбор полезной информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	адекватность полезности выбранной информации	оценка подготовленных рефератов
	оперативность поиска необходимой информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	степень использованности найденной полезной информации для выполнения профессиональной задачи, профессионального роста, личного использования	оценка подобранной информации по данному модулю
	оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации	личная оценка
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	применимость информационно-коммуникационных технологии в оформлении результатов самостоятельной работы профессиональной деятельности	оценка созданных электронных презентаций; оценка электронного портфолио
	применение на практике навыков использования информационно-коммуникационных технологий в оформлении рефератов, презентаций, заданий, учебной, производственной практике	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно</p>	эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на

общаться с коллегами, руководством, потребителями.		производственной практике
	степень развития и успешность применения на практике коммуникационных качеств в процессе общения с сокурсниками, с педагогическим составом, сотрудниками, руководством, работодателями	наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности во время обучения, выполнения практических работ, прохождения производственной практики, участия в конкурсах
	степень владения безконфликтного общения	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике
	соблюдение принципов профессиональной этики	наблюдение на конкурсах профессионального мастерства, создание портфолио, участия в работе профессиональных кружков
	полнота понимания и четкость представления того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всей участников команды.	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	точность анализа и ответственность за результаты выполненных заданий	наблюдение за работой членов команды во время лабораторных практических работ, заданий, во время производственной и учебной практики; личная оценка

	грамотность в выборе методов и способов решения профессиональных задач	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
	точность анализа эффективности и качества выполненных профессиональных задач	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	поиск путей повышения профессионального и личностного развития, побуждение к деятельности по самообразованию	анкетирование; социологический опрос
	планирование повышения квалификации	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	определение способа действий при частой смене технологий в профессиональной деятельности	составление самоанализа деятельности во время учебной и производственной практики; личная оценка
	определение и выполнение задачи исходя из цели	экспертная оценка решения ситуационных производственных задач

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Выполнение работ по профессии Горничная**

(заочная форма обучения)

2019 г.



Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис, базовая подготовка (утвержден приказом Министерством образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. № 475) и предназначена для подготовки специалистов среднего звена.

**Организация разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Богомолова С.В., заведующий заочным отделением ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	15
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)**

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 101100 Гостиничное дело, по направлению 100000 Сфера обслуживания в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии Горничная** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять уборку и экипировку номеров и холлов гостиницы.
2. Следить за чистотой белья, осуществлять сдачу-приемку белья в/из прачечной.
3. Следить за сохранностью материальных ценностей жилых помещений гостиницы.
4. Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в переподготовке работников в области гостиничного дела при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

Рабочая программа предназначена для подготовки специалистов по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис очной формы обучения.

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

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

**иметь практический опыт:**

- осуществления уборки и экипировки номеров и холлов гостиницы;
- контроля за чистотой белья, осуществления сдачи-приемки белья в/из прачечной;

- контроля сохранности материальных ценностей жилых помещений гостиницы;
- приема заказов отпроживающих на бытовые услуги и обеспечения их своевременного выполнения;

**уметь:**

- организовывать рабочее место горничной;
- использовать оборудование и инвентарь для уборки помещений;
- использовать моющие, чистящие и дезинфицирующие средства;
- производить работы по обороту постельного белья;
- производить уборку санитарных помещений;
- составлять список заданий на виды уборочных работ в номерного фонда;

**знать:**

- виды гостиничных помещений;
- должностные обязанности горничной;
- правила охраны труда и техники безопасности;
- нормативы проведения уборочных мероприятий;
- основы санитарии и личной гигиены;
- виды уборки жилых и служебных помещений;
- комплектацию тележки горничной;
- этапы в процессе уборки номера;
- временные нормативы уборки жилых и служебных помещений гостиниц.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего –**296**час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**188** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося заочного отделения –**51** час;

самостоятельное изучение практического и теоретического материала для обучающегося заочного отделения – **74** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **63** часа;

учебной и производственной практики – **108**часов.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено **55** часов максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

<b>Тема 1.1</b> <b>Классификация средств размещения</b> -8 ч.*	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1.	<i>Классификация средств размещения. Перспективы развития гостиничного бизнеса</i>	2
	2.	<i>Система классификации гостиниц и иных средств размещения в Российской Федерации.</i>	1
	3.	<i>Современные формы гостиничного бизнеса</i>	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	4.	<i>П.Р. № 1 Заполнение схемы «Классификация средств размещения»</i>	1
	5.	<i>П.Р. № 2 Международная классификация гостиниц</i>	1
	6.	<i>П.Р. № 3 Анализ характеристик разных гостиниц города.</i>	1
7.	<i>П.Р. № 4 Анализ характеристик услуг в гостиницах города</i>	1	
<b>Тема 1.2</b> <b>Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей</b> -33 ч.*	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	8.	<i>Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей</i>	1
	9.	<i>Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</i>	1
	10.	<i>Комплектация номерного фонда расходными материалами</i>	1
	11.	<i>Смена постельного белья и полотенца в номерном фонде</i>	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>29</b>
	12.	<i>П.Р. № 6 Оценка наличия запасов расходных и моющих материалов, необходимых для бесперебойной работы бригады горничных</i>	2
	13.	<i>П.Р. № 7 Составление заявок на расходные и моющие материалы</i>	2
	14.	<i>П.Р. № 8 Расчет и заказ постельного белья в соответствии с планом</i>	1
	15.	<i>П.Р. № 9 Организация приема, хранения и использования бригадой горничных расходных материалов и уборочной техники</i>	1
	16.	<i>П.Р. № 11 Подготовка отчетов по использованию бригадой горничных расходных и моющих материалов</i>	1
	17.	<i>П.Р. № 12 Контроль условий хранения и соблюдения норм расхода материалов, условий применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда</i>	1
	18.	<i>П.Р. № 13 Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе</i>	1
	19.	<i>П.Р. № 14 Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины</i>	1
	20.	<i>П.Р. № 15 Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины</i>	1
	21.	<i>П.Р. № 16 Осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен</i>	1
	22.	<i>П.Р. № 17 Готовить отчеты о работе бригады горничных</i>	1
	23.	<i>П.Р. № 28 Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств</i>	1
	24.	<i>П.Р. № 20 Стандарты поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</i>	1
	25.	<i>П.Р. № 21 Нормы расхода материалов и условия применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда</i>	1
	26.	<i>П.Р. № 22 Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</i>	1

	27.	<i>П.Р. № 23 Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей</i>	<i>1</i>
	28.	<i>П.Р. № 24 Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</i>	<i>1</i>
	29.	<i>П.Р. № 25 Смена постельного белья и полотенца в номерном фонде</i>	<i>1</i>
	30.	<i>П.Р. № 26 Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде</i>	<i>1</i>
	31.	<i>П.Р. № 27 Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде</i>	<i>1</i>
	32.	<i>П.Р. № 28 Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде</i>	<i>1</i>
	33.	<i>П.Р. № 29 Регистрация забытых и потерянных гостями вещей</i>	<i>1</i>
	34.	<i>П.Р. № 30 Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения</i>	<i>1</i>
	35.	<i>П.Р. № 31 Прием номера при выезде гостя</i>	<i>1</i>
	36.	<i>П.Р. № 32 Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</i>	<i>1</i>
	37.	<i>П.Р. № 34 Производить уборку номерного фонда после выезда гостей</i>	<i>1</i>
	38.	<i>П.Р. № 35 Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей</i>	<i>1</i>
<b>Тема 1.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения– 17 ч.*</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>
	39.	<i>Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда</i>	<i>1</i>
	40.	<i>Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой</i>	<i>1</i>
	41.	<i>Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой</i>	<i>1</i>
	42.	<i>Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда</i>	<i>1</i>
	43.	<i>Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда</i>	<i>1</i>
	44.	<i>Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде</i>	<i>1</i>
	45.	<i>Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</i>	<i>1</i>
	46.	<i>Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</i>	<i>1</i>
	47.	<i>Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов</i>	<i>1</i>
	48.	<i>Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде</i>	<i>1</i>
	<b>Практические занятия</b>		<b>7</b>
	49.	<i>П.Р. № 36 Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</i>	<i>1</i>
	50.	<i>П.Р. № 37 Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда</i>	<i>1</i>
	51.	<i>П.Р. № 38 Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда</i>	<i>1</i>
	52.	<i>П.Р. № 37 Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</i>	<i>1</i>
	53.	<i>П.Р. №38 Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</i>	<i>1</i>
54.	<i>П.Р. №39 Оценка наличия запасов расходных и моющих материалов, необходимых для бесперебойной работы бригады горничных</i>	<i>1</i>	

55.	<i>П.Р. №40 Составление заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования</i>	1
Всего 55 часов вариатива		

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии горничная**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Осуществлять уборку и экипировку номеров и холлов гостиницы.
ПК 2.	Следить за чистотой белья, осуществлять сдачу-приемку белья в/из прачечной.
ПК 3.	Следить за сохранностью материальных ценностей жилых помещений гостиницы.
ПК 4.	Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно

	планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий профессиональной деятельности.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.4	Раздел 1 Выполнение работ по профессии горничная	188	125 (55)*	64	-	63	-	36	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72						72	
	<b>Всего:</b>	<b>260</b>	<b>125</b>	<b>64</b>	<b>-</b>	<b>63</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Выполнение работ по профессии горничная

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов	Уровень освоения
1	2	3	4
		296	
МДК 05.01		125	
Технология выполнения работ по профессии горничная	<i>Содержание</i>	8	
Тема 1.1	1. Профессиональный стандарт по профессии «Горничная» от 5 сентября 2017 г.	1	2
Классификация средств размещения	2. Об утверждении профессионального стандарта по профессии «Горничная» от 5 сентября 2017 г.	1	3
-16 часов	3. <i>Классификация средств размещения. Перспективы развития гостиничного бизнеса</i>	2	3
(7 ч.)*	4. <i>Система классификации гостиниц и иных средств размещения в Российской Федерации.</i>	1	3
8 часов	5. Деятельность гостиниц и прочих мест для временного проживания.	1	3
	6. <i>Современные формы гостиничного бизнеса</i>	1	3
	7. Классификация гостиничных номеров	1	3
	8. Требования к номерам гостиниц и других средств размещения различных категорий.	1	3
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>	4	
	Характеристика гостиничных номеров.	1	
	Оборудование номеров для людей с ограниченными возможностями	1	
	Помещения поэтажного обслуживания. Служебные помещения номерного фонда.	1	
	Складские помещения и кладовые номерного фонда.	1	

	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		<b>4</b>	
	1	П.Р. № 1 Заполнение схемы «Классификация средств размещения»	1	
	2	П.Р. № 2 Международная классификация гостиниц	1	
	3	П.Р. № 3 Анализ характеристик разных гостиниц города.	1	
	4	П.Р. № 4 Анализ характеристик услуг в гостиницах города	1	
	<b>Контрольная работа № 1 по теме «Классификация средств размещения»</b>		<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 1 по теме «Классификация средств размещения»</b>		<b>18</b>	
	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 1.2</b> <b>Текущая уборка</b> <b>номерного фонда</b> <b>гостиничных</b> <b>комплексов</b> <b>-70 часов</b> <b>(33 ч.)*</b>  24 часа	1.	<b>Организационная структура АХС в гостинице.</b> Место и роль АХС в структуре гостиницы. Цели, задачи и состав АХС.	1	3
	2.	Профессиональные требования к руководителю АХС.	1	3
	3.	<b>Организация уборочных работ в АХС.</b> Роль старшей горничной (супервайзера) в организации уборочных работ.	1	3
	4.	Планирование рабочего дня горничной.	1	3
	5.	Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда	1	3
	6.	Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде	1	3
	7.	Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде	1	3
	8.	Комплектация номерного фонда расходными материалами	1	3
	9.	Уборка ванной комнаты в номерном фонде	1	3
	10.	Уборка спальни, комнат в номерном фонде	1	3
	11.	Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке	1	3
	12.	Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде	1	3
	13.	Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде	1	3
	14.	Регистрация забытых и потерянных гостями вещей	1	3

<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		20	
<p>Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>Прием номера при выезде гостя</p> <p>Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</p> <p>Производить текущую уборку номерного фонда</p> <p>Осуществлять экипировку номерного фонда</p> <p>Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</p> <p>Вести документацию по текущей уборке номерного фонда</p> <p>Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</p> <p>Правила обработки различных поверхностей номерного фонда</p> <p>Правила подбора и использования уборочного инвентаря</p> <p>Правила и методы текущей уборки номерного фонда</p> <p><i>Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей</i></p> <p><i>Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</i></p> <p>Процедуры выезда гостя</p> <p>Порядок выдачи ключей сотрудникам. Хранение ценных вещей в АХС.</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера</p> <p>Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</p> <p>Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p><i>Смена постельного белья и полотенца в номерном фонде</i></p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>			
<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
1.	<i>П.Р. № 5 Разработка организационно-управленческой структуры АХС гостиницы, схем работы поэтажного персонала</i>	1	
2.	<i>П.Р. № 6 Анализ соответствия средств размещения определенной категории.</i>	2	
3.	<i>П.Р. № 7 Анализ соответствия характеристик категории номера, требования, предъявляемые данной категории.</i>	2	
4.	<i>П.Р. № 8 Анализ квалификационных требований, предъявляемых к должности руководителя и персоналу АХС</i>	1	
5.	<i>П.Р. № 9 Анализ соответствия внешнего вида персонала АХС (горничной)</i>	1	
6.	<i>П.Р. № 10 Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей.</i>	1	

	7.	П.Р. № 11 Составление технологической карты на комплектацию различных номеров	1	
	8.	П.Р. № 12 Технология работы с уборочными машинами и механизмами	1	
	9.	П.Р. № 13 Технология работы с синтетическими моющими средствами и материалами	1	
	10.	П.Р. № 14 Составление технологической карты «Несчастные случаи с гостями (Сотрудниками, травмы)».	1	
	<b>Контрольная работа № 2</b> «Организация и технология обслуживания гостиничных номеров».		<b>2</b>	
	<b>Самостоятельное выполнение практического материала</b>		<b>24</b>	
	П.Р. № 15 Анализ укладки аксессуаров в комнате и в санузле. П.Р. № 16 Составление технологической карты на уборку различных номеров. П.Р. № 17 Анализ стандартов обслуживания в номерах, в гостиницах различных категорий. П.Р. № 28 Составление технологической карты на уборку номеров, подготовленных к заселению гостей. П.Р. № 19 Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде П.Р. № 20 Составление технологической карты на выполнение ежедневной текущей уборки. П.Р. № 21 Составление технологической карты на уборку номеров после выезда гостей. П.Р. № 22 Составление технологической карты на выполнение экспресс - уборки. П.Р. № 23 Составление технологической карты на выполнение генеральной уборки номеров. П.Р. № 24 Составление технологической карты на выполнение вечерней уборки П.Р. № 25 Составление технологической карты на уборку номеров бригадным методом. П.Р. № 26 Составление технологической карты на уборку общественных помещений гостиницы. П.Р. № 27 Решение ситуационных задач П.Р. № 28 Составление технологических карт на выполнение различных видов работ с коврами. П.Р. № 29 Составление технологических карт на выполнение различных видов работ с твердыми полами. П.Р. № 30 Составление технологических карт на выполнение различных видов работ с мягкой мебелью. П.Р. № 31 Практика применения стандарта общения с гостями П.Р. № 32 Комплектация номеров различной комфортности П.Р. № 33 Заполнение листа-задания для горничной на выполнение уборочных работ П.Р. № 34 Решение ситуативных задач «Поведение в конфликтных ситуациях с гостями». П.Р. № 35 Выполнение оригами из полотенец для тематических номеров.			
	<b>Самостоятельная работа № 2 по теме</b> «Организация и технология обслуживания гостиничного фонда»		<b>26</b>	
<b>Тема 1.3. Уборка номерного</b>	<b>Содержание программы</b>		<b>10</b>	
	1	Аудит качества услуг в АХС.	1	3
	2	Формирование внутрифирменных стандартов гостиницы.	1	3

<b>фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей – 36 ч. (14 ч.)*</b>	3	<i>Виды стандартов. Обучение персонала АХС.</i>	1	3	
	4	<i>Мотивация персонала</i>	1	3	
	5	<i>Оценка качества услуг АХС</i>	1	3	
	6	<i>Виды и методы аудита качества</i>	1	3	
	7	<i>Внешний аудит второй стороной</i>	1	3	
	8	<i>Внешний аудит третьей стороной</i>	1	3	
	9	<i>Независимая оценка качества услуг</i>	1	3	
	10	Организация SPA –центра в отеле	1	3	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			4	
	SPA в структуре Российских средств размещения Подразделение «Прачечная-химчистка» Выбор оборудования для прачечной Стандарт выполнения заказа гостя				
<b>Практические занятия</b>			<b>14</b>		
1	П.Р. № 36	Заполнение листа-задания для проверки номерного фонда	1		
2	П.Р. № 37	Практическое изучение методов проверки номеров	1		
3	П.Р. № 38	Ведение журнала о забытых вещах	1		
4	П.Р. № 39 ,42	Выполнение ежедневной текущей уборки.	2		
5	П.Р. № 40	Уборка номеров после выезда гостей	2		
6	П.Р. № 41	Выполнение промежуточной уборки	1		
7	П.Р. № 42	Выполнение генеральной уборки номеров	2		
8	П.Р. № 43	Выполнение вечернего сервиса	2		
9	П.Р. № 44	Уборка номеров бригадным способом	2		
<b>Контрольная работа № 3 «Организация уборочных работ»</b>			<b>3</b>		
<b>Самостоятельное выполнение практического материала</b>			<b>4</b>		
П.Р. № 45 Уборка общественных помещений гостиниц					
П.Р. № 46 Проведение аудита качества в гостинице					
П.Р. № 47 Прием заказов в прачечную-химчистку					
П.Р. № 48 Решение ситуационных задач					
<b>Самостоятельная работа № 3 по теме «Организация уборочных работ»</b>			<b>19</b>		
<b>Учебная практика</b>			<b>36</b>		
<b>Виды работ</b>					
Выполнение уборки жилых помещений.					
Выполнение уборки общественных помещений.					
Выполнение уборки санузлов.					
19 часов					

Выполнение работ, связанных с оборотом постельного белья, экипировкой номеров и холлов гостиницы.		
Сохранность материальных ценностей жилых помещений гостиницы.		
Прием заказов проживающих на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения.		
<b>Производственная практика(по профилю специальности)</b>	<b>72</b>	
<b>Виды работ</b>		
Осуществление уборки и экипировки номеров и холлов гостиницы.		
Выполнение работ, связанных с оборотом постельного белья.		
Сохранность материальных ценностей жилых помещений гостиницы.		
Прием заказов проживающих на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения.		
<b>Экзамен по ПМ</b>		
<i>Всего самостоятельных работ</i>	<b>63 ч.</b>	
<b>Всего</b> (61 т.+ 64 пр. + 6 к/р)	<b>125</b>	

(\*) обозначена вариативная часть

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета организации. Выполнение работ по профессии горничная.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета. Выполнение работ по профессии горничная:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам модуля;



- комплект учебно-методической документации по темам модуля.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска;
- телефон.

Оборудование лаборатории службы бронирования гостиничных услуг:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- тренинговая учебная мастерскаяВыполнение работ по профессии горничная;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комбинированный шкаф с классной доской;
- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование;
- телефон, факс.

Документационное обеспечение, информация о гостиничных услугах, рабочее место горничной, бланки заявок, журналы учета заявок и отчетов, сборник нормативных актов, сборник правил ведения телефонных переговоров и т.д.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Гаврилова А.Е. Деятельность административно-хозяйственной службы: учебник - М.: Издательский центр «Академия»,2012.
2. Потапова И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник – М.: Издательский центр «Академия»,2017.
3. Баумартен Л. В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учебник- М.: Издательский центр «Академия»,2013.
4. Корнеев Н. В. Технологии гостиничной деятельности: учебник - М.: Издательский центр «Академия»,2015.
5. Потапова В. В. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник - М.: Издательский центр «Академия»,2015.

Дополнительные источники:

1. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К°», 2010 г.
2. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009 г.

3. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2012 г.
4. Гаврилова А. Е. Деятельность административно-хозяйственной службы: учебник-М.: Издательский центр «Академия», 2012
5. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник-М.: Издательский центр «Академия», 2017

#### Журналы

«Гостиничное хозяйство», «Отель», «Пять звезд», «Гостиница и ресторан», «Парад отелей».

#### Интернет – ресурсы:

1. Каталог государственных стандартов. Принятые технические регламенты - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.goste.ru>, свободная.
2. Цены, бронирование, схемы расположения гостиниц - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.hotelcentr.ru>, свободная.
3. Гостиница «Космос», г. Москва. Номера, цены, бронирование, контакты, - официальный сайт гостиницы - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.hotelkosmos.ru>, свободная.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебном кабинете организации деятельности Выполнения работ по профессии горничная, в учебной гостинице.

Теоретические занятия носят практико – ориентированный характер. Учебную практику рекомендуется проводить по завершению изучения МДК. Учебная практика организуется в учебной гостинице.

При изучении модуля с обучающимися организуются консультации, которые могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально.

Для организации самостоятельной работы обучающихся необходимо создать условия в читальном зале библиотеки или компьютерном классе с выходом в сеть Интернет для подготовки к практическим занятиям и выполнению различных видов внеаудиторных работ.

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля после завершения изучения МДК и прохождения учебной практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Изучению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин: менеджмент, правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, экономика организации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: высшее образование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное образование, соответствующего профилю преподаваемого модуля. Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

ПК 5.1. Осуществлять уборку и экипировку номеров и холлов гостиницы.	эффективность организации рабочего места горничной	наблюдение за выполнением практической работы
	владение технологией уборки номеров	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	правильность использования уборочного инвентаря и специального оборудования, моющих средств	наблюдение за выполнением практической работы
ПК 5.2. Следить за чистотой белья, осуществлять сдачу-приемку белья в/из прачечной.	знание временных норм смены белья	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	своевременное осуществление сдачи-приемки белья в/из прачечной	наблюдение за выполнением практической работы
	проведение работ по обороту постельного белья	оценка за выполнение практической работы
ПК 5.3. Следить за сохранностью	меры контроля за сохранностью материальных ценностей гостиницы	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение

Формы и  
оценки результатов  
позволят  
обучающихся не  
сформированность  
компетенций, но и  
компетенций и  
их умений.

материальных ценностей жилых помещений гостиницы.		практической работы
	своевременное обнаружение пропажи и порчи материальных ценностей	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	информирование менеджера о пропажах и порче материальных ценностей	наблюдение за выполнением практической работы
ПК 5.4. Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.	прием заказов на бытовые услуги от проживающих	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	своевременное обеспечение выполнения заказов	наблюдение за выполнением практической работы
	обеспечение комфортных условий проживания в номерах	наблюдение за выполнением практической работы
<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость	аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии	наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики

методы контроля и обучения должны проверять у только профессиональных развитие общих обеспечивающих

своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	социологический опрос; анкетирование; оценка материалов портфолио
	участие в профориентационной деятельности	анкетирование
	участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях	оценка материалов портфолио
	эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ	устный (междисциплинарный, комплексный) экзамен; самооценка результативности и качества выполненной работы
	систематическое ознакомление с профессиональными периодическими изданиями, профессиональной литературы	самооценка результативности и качества выполненной работы

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>правильность последовательности поэтапного выполнения действий во время лабораторных, практических работ, заданий, во время производственной и учебной практики в соответствии с нормативными документами ( технологические карты, инструкции... )</p>	<p>наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики</p>
	<p>обоснованность выбора и применения выборов и способов производственных ситуаций</p>	<p>экспертная оценка решения ситуационных производственных задач</p>
	<p>личная оценка результативности</p>	<p>самооценка результативности и качества выполненной работы</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и</p>	<p>полнота представления ответственности за результаты своей работы</p>	<p>составление самоанализа деятельности во время учебной и производственной; личная оценка</p>



нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих документов, оборудования, инструментов	экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; наблюдение за действиями студентов на практических занятиях
	принимать нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля при работе гостиницы или туристического комплекса	наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики; экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессиональн	уровень владения различными способами поиска информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	выбор полезной информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	адекватность полезности выбранной информации	оценка подготовленных рефератов
	оперативность поиска необходимой информации	оценка подобранной информации по данному модулю

ого и личностного развития.	степень использованности найденной полезной информации для выполнения профессиональной задачи, профессионального роста, личного использования	оценка подобранной информации по данному модулю
	оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации	личная оценка
ОК 5. Использовать информационно- коммуникационн ые технологии в профессиональн ой деятельности.	применимость информационно- коммуникационных технологии в оформлении результатов самостоятельной работы профессиональной деятельности	оценка созданных электронных презентаций; оценка электронного портфолио
	применение на практике навыков использования информационно- коммуникационных технологий в оформлении рефератов, презентаций, заданий, учебной, производственной практике	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно- воспитательных мероприятий профессиональной направленности

<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике</p>
	<p>степень развития и успешность применения на практике коммуникационных качеств в процессе общения с сокурсниками, с педагогическим составом, сотрудниками, руководством, работодателями</p>	<p>наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности во время обучения, выполнения практических работ, прохождения производственной практики, участия в конкурсах</p>
	<p>степень владения безконфликтного общения</p>	<p>наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике</p>
	<p>соблюдение принципов профессиональной этики</p>	<p>наблюдение на конкурсах профессионального мастерства, создание портфолио, участия в работе профессиональных кружков</p>

	полнота понимания и четкость представления того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всей участников команды.	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	точность анализа и ответственность за результаты выполненных заданий	наблюдение за работой членов команды во время лабораторных практических работ, заданий, во время производственной и учебной практики; личная оценка
	грамотность в выборе методов и способов решения профессиональных задач	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности

	точность анализа эффективности и качества выполненных профессиональных задач	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	поиск путей повышения профессионального и личностного развития, побуждение к деятельности по самообразованию	анкетирование; социологический опрос
	планирование повышения квалификации	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	определение способа действий при частой смене технологий в профессиональной деятельности	составление самоанализа деятельности во время учебной и производственной практики; личная оценка

профессиональн ой деятельности.	определение и выполнение задачи исходя из цели	экспертная оценка решения ситуационных производственных задач
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональн ых знаний (для юношей).	самостоятельность выбора учетной военной специальности с учетом полученной профессии	анкетирование; оценка деятельности при выполнении работ по учебной и производственной практики наблюдение и экспертная оценка деятельности
	применение профессиональных знаний в ходе прохождения воинской службы	наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающихся во время внеурочных мероприятий военно-патриотической направленности







*Рабочая программа профессионального модуля*

**ПМ.04. Продажи гостиничного продукта**

2019 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Продажи гостиничного продукта** разработана на основе ФГОС СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** и предназначена для реализации в группах подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**.

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.М. Большакова, преподаватель спецдисциплин ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена на цикловой комиссии ГАПОУ БТОТиС, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	14
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Продажи гостиничного продукта

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**, в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Продажи гостиничного продукта** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации и переподготовке специалистов в области гостиничного дела.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- изучения и анализа потребности потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
- участия в разработке комплекса маркетинга;

#### **уметь:**

- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
- проводить сегментацию рынка;
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;
- оценивать эффективность сбытовой политики;
- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
- формулировать содержание рекламных материалов;
- собирать и анализировать информацию о ценах;

#### **знать:**

- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;

- гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;
- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;
- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;
- методы изучения и анализа предпочтений потребителя;
- потребители гостиничного продукта, особенности их поведения;
- последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;
- формирование и управление номенклатурой услуг гостиницы;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на её формирование, систему скидок и надбавок;
- специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.

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

всего – **342** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **234** час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **48** часов;

самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения практических работ – **108** часов

самостоятельной работы обучающегося – **78** часов;

учебной и производственной практики – **108** часов.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено **52** часа учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Тема 1.2 Информационная база маркетинга (20 ч.)*	Содержание учебного материала		7
	1	Маркетинговая информационная система	1
	2	Создание информационной базы маркетинга	1
	3	Инструментарий исследования	1
	4	Управление процессом сбора информации	1
	5	Этапы маркетингового исследования	1
	6	Кабинетное и полевое исследования	1
	7	Интервью и опросы	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>13</b>
	8	Отработка навыков получения информации о клиенте	2
	9	Заполнение анкеты для проведения исследований на примере гостиницы	1
	10	Заполнение таблицы «Методы исследования»	1
	11	Заполнение таблицы «Типы вопросов»	1
	12	Составление текста анкеты	2
13	Составление сравнительной характеристики основных методов маркетинговых исследований	1	

	14	Заполнение таблицы «Преимущества и недостатки кабинетных исследований»	1
	15	Составление сравнительной характеристики различных типов интервью	1
	16	Составление текста анкеты для оценки работы службы приема и размещения	1
	17	Анализ гостиниц города	2
<b>Тема 1.6</b> Критерии и признаки сегментации рынка гостиничных услуг <b>(1ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>
	18	<b>Контрольная работа по теме «Критерии и признаки сегментации рынка гостиничных услуг»</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1.9</b> Ценовая стратегия и тактика предприятия гостеприимства <b>(6ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	19	Теория формирования цены	1
	20	Стратегия цен	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	21	Определение конкурентов и анализ их характеристик	2
	22	Анализ действующих тарифов различных гостиниц	2
<b>Тема 1.11</b> Виды гостиничного и туристского сервисов <b>(10ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>
	23	Понятие и виды гостиничного сервиса	2
	24	Аутсорсинг в гостиничном бизнесе	2
	25	Понятие и виды туристского сервиса	1
	26	Взаимодействие турагентства и гостиничного предприятия	1
	27	Поведенческие факторы при организации путешествий	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>
	28	Разработка годовой клиентской базы турагентства	2
	29	Составление схемы взаимодействия турагентства и гостиничного предприятия	1
<b>Тема 1.12</b> Потребители услуг гостеприимства <b>(14ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>
	30	Современные потребители гостиничных услуг	1
	31	Личностные характеристики потребителя, влияющие на выбор товара	1
	32	Покупка как процесс и результат	1
	33	Осознание проблемы. Поиск информации	1
	34	Информирование потенциальных гостей о гостинице.	1
	35	Внутренняя и внешняя реклама	1
	36	Принципы распространения информации об отеле за пределами города и страны	1
	37	Мероприятия, направленные на привлечение постояльцев	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	38	Составление рекламно – информационного плана и бюджета продвижения гостиницы	2
	39	Анализ потребителей гостиничных услуг города	1
	40	Составление анализа гостиницы на примере определенной гостиницы	1
	41	Анализ рынка средств размещения в городе	2
	42	<b>Контрольная работа за курс обучения</b>	<b>1</b>
<b>Всего</b>		<b>52 (24 т. + 28 пр.)</b>	

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Продажи гостиничного продукта**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 – 4.4	Раздел 1. Введение в маркетинг услуг гостеприимства	270 (52ч.)*	48	18	-	186	-	36	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	72							72
	<b>Всего:</b>	<b>342</b>	<b>48</b>		<b>-</b>	<b>186</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Продажи гостиничного продукта

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Введение в маркетинг услуг гостеприимства		312		
МДК 1. Организация продаж гостиничного продукта		240		
Тема 1.1 Сущность современного маркетинга и его социально-экономическое значение  - 8 часов	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	1. Введение в маркетинг услуг гостеприимства.	1		3
	2. Сущность и содержание маркетинга в индустрии гостеприимства.	1		2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	2		
	Роль маркетинга в рыночной экономике.	1		
	Маркетинг туристского и гостиничного продукта.	1		
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	4		
	Анализ спроса на туристский продукт данного региона.	2		
	Разработка турпродукта с использованием трехуровневого подхода.	2		
	<b>Самостоятельная работа № 1 «Сущность современного маркетинга и его социально-экономическое значение»</b>	4		
Тема 1.2 Информационная база маркетинга  -20 часов (20 ч.)*	<b>Содержание учебного материала</b>	3		
	1 <i>Маркетинговая информационная система</i>	1		2
	2 <i>Этапы маркетингового исследования</i>	1		2
	3 <i>Кабинетное и полевое исследования</i>	1		2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	4		
	<i>Создание информационной базы маркетинга</i>	1		
	<i>Инструментарий исследования</i>	1		
	<i>Управление процессом сбора информации</i>	1		
	<i>Интервью и опросы</i>	1		
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	13		
	<i>Отработка навыков получения информации о клиенте</i>	2		
	<i>Заполнение анкеты для проведения исследований на примере гостиницы</i>	1		
	<i>Заполнение таблицы «Методы исследования»</i>	1		
	<i>Заполнение таблицы «Типы вопросов»</i>	1		
	<i>Составление текста анкеты</i>	2		
<i>Составление сравнительной характеристики основных методов маркетинговых исследований</i>	1			
<i>Заполнение таблицы «Преимущества и недостатки кабинетных исследований»</i>	1			

	<i>Составление сравнительной характеристики различных типов интервью</i>	1	
	<i>Составление текста анкеты для оценки работы службы приема и размещения</i>	1	
	<i>Анализ гостиниц города</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа №2 «Информационная база маркетинга»</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 1.3</b> Целевой рынок гостиничных услуг  <b>-18 часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Рынок гостиничных услуг и его компоненты	2	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	<b>6</b>	
	Роль и место гостеприимства в сфере услуг	2	
	Факторы, влияющие на состояние и развитие индустрии гостеприимства	2	
	Этапы развития индустрии гостеприимства	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	<b>10</b>	
	Составление схемы взаимосвязи индустрии туризма и гостеприимства.	3	
	Оценка внешних и личностно-мотивационных факторов, влияющих на развитие индустрии гостеприимства.	2	
	Анализ развития индустрии гостеприимства	2	
	Заполнение таблицы показателей загрузки номерного фонда	3	
	<b>Самостоятельная работа №3 «Целевой рынок гостиничных услуг»</b>	<b>9</b>	
<b>Тема 1.4</b> Индустрия гостеприимства: основные понятия и составные элементы  <b>-10 часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Гостиничная услуга, её специфика и составные элементы	2	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	<b>4</b>	
	Сектор средств размещения и питания	2	
	Управление качеством услуг в индустрии гостеприимства	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	<b>4</b>	
	Составление схемы: «Структура и характеристика гостиничной услуги»	2	
	Составление анкеты оценки удовлетворенности потребителя продукта (услуги).	2	
<b>Самостоятельная работа №4 «Индустрия гостеприимства: основные понятия и составные элементы»</b>	<b>5</b>		
<b>Тема 1.5</b> Основные подходы гостиничных предприятий к маркетингу  <b>-12 часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	<b>4</b>	
	Основные подходы гостиничных предприятий к маркетингу	2	
	Оценка конкурентоспособности предприятий гостеприимства	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	<b>8</b>	
	Анализ прогноза объемов продаж и прибыли.	3	
	Анализ составление (Анализ конкурентоспособности предприятий) предпочтений потребителя	2	
	Составление конкурентной карты рынка для наибольшего привлечения клиентов.	3	
<b>Самостоятельная работа №5 «Основные подходы гостиничных предприятий к маркетингу»</b>	<b>6</b>		
<b>Тема 1.6</b> Критерии и признаки сегментации рынка гостиничных	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Сегментация рынка гостиничных услуг	1	3
	2. Целевой рынок гостиничных услуг	1	3

услуг  <b>-13 часов (1ч.)*</b>	3	Позиционирование гостиничных продуктов	1	3
	<i>Контрольная работа по теме «Критерии и признаки сегментации рынка гостиничных услуг»</i>		1	
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		3	
	Сегментация рынка гостиничных услуг		1	
	Целевой рынок гостиничных услуг		1	
	Позиционирование гостиничных продуктов		1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		6	
	Составление схемы критериев сегментации рынка гостиничных услуг		3	
	Выявление особенностей сегментации рынка		3	
	<b>Самостоятельная работа №6 «Критерии и признаки сегментации рынка гостиничных услуг»</b>		6	
<b>Тема 1.7</b> Организация, управление и планирование маркетинговой деятельности  <b>-10 часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Методические основы маркетинговых исследований	1	2
	2.	Службы маркетинга и продаж предприятий гостиничной индустрии	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		4	
	Формы организации и основные направления маркетинговых исследований		1	
	Процесс управления маркетинговой деятельностью		1	
	Стратегическое маркетинговое планирование, выбор и оценка стратегий.		1	
	Ключевые направления маркетингового планирования на рынке гостиничных услуг		1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		4	
	Составление схемы процесса управления маркетингом.		2	
	Составление организационной структуры коммерческой службы гостиницы		2	
	<b>Самостоятельная работа №7 «Организация, управление и планирование маркетинговой деятельности»</b>		5	
	<b>Тема 1.8</b> Продуктивно-рыночная стратегия индустрии гостеприимств  <b>-10 часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
1		Процесс формирования продуктивно-рыночной стратегии	1	2
2		Формирование ассортиментной политики гостиничного предприятия	1	3
<b>Практические занятия</b>		3		
1		Составление плана разработки продукта - новинки	1	
2		Разработка плана развития предприятия	2	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>		4		
Процесс формирования продуктивно-рыночной стратегии		1		
Формирование ассортиментной политики гостиничного предприятия		1		
Новые гостиничные продукты и услуги, особенности их внедрения на рынок.		2		
<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		1		
Составление плана разработки продукта - новинки		1		
<b>Самостоятельная работа №8 «Продуктивно-рыночная стратегия индустрии гостеприимства»</b>		5		

<b>Тема 1.9</b> Ценовая стратегия и тактика предприятия гостеприимства  <b>-11 часов (6ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	
	1	Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе	1	2
	2	Постановка целей и выбор методов ценообразования	1	2
	3	Определение и реализация ценовой стратегии	1	3
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Разработка системы скидок и надбавок в гостиницах региона	2	
	2	<i>Определение конкурентов и анализ их характеристик</i>	2	
	3	<i>Анализ действующих тарифов различных гостиниц</i>	2	
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>2</b>	
	<i>Теория формирования цены</i>		1	
	<i>Стратегия цен</i>		1	
<b>Самостоятельная работа №9 «Ценовая стратегия и тактика предприятия гостеприимства»</b>		<b>5</b>		
<b>Тема 1.10</b> Маркетинговая сбытовая стратегия предприятия гостеприимства  <b>-9 часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	
	1.	Формирование сбытовой стратегии гостиничного предприятия	2	2
	2.	Франчайзинг в системе гостиничного бизнеса	1	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Составление характеристик каналов сбыта гостиничных услуг.	3	
	2	Анализ основных клиентурных групп гостиничных предприятий	3	
	<b>Самостоятельная работа №10 «Маркетинговая сбытовая стратегия предприятия гостеприимства»</b>		<b>5</b>	
<b>Тема 1.11</b> Виды гостиничного и туристского сервисов  <b>-10 часов (10ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	<i>Понятие и виды гостиничного сервиса</i>	1	2
	2	<i>Аутсорсинг в гостиничном бизнесе</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		<b>9</b>	
	<i>Понятие и виды гостиничного сервиса</i>		1	
	<i>Аутсорсинг в гостиничном бизнесе</i>		1	
	<i>Понятие и виды туристского сервиса</i>		1	
	<i>Взаимодействие турагентства и гостиничного предприятия</i>		1	
	<i>Поведенческие факторы при организации путешествий</i>		1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>		<b>3</b>	
	<i>Разработка годовой клиентской базы турагентства</i>		2	
	<i>Составление схемы взаимодействия турагентства и гостиничного предприятия</i>		1	
	<b>Самостоятельная работа №11 «Виды гостиничного и туристического сервиса»</b>		<b>5</b>	
<b>Тема 1.12</b> Потребители услуг гостеприимства  <b>-14 часов (14ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	1	<i>Современные потребители гостиничных услуг</i>	1	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	<i>Анализ потребителей гостиничных услуг города</i>	1	
	2	<i>Анализ рынка средств размещения в городе</i>	1	

	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	<b>7</b>	
	<i>Личностные характеристики потребителя, влияющие на выбор товара</i>	1	
	<i>Покупка как процесс и результат</i>	1	
	<i>Осознание проблемы. Поиск информации</i>	1	
	<i>Информирование потенциальных гостей о гостинице.</i>	1	
	<i>Внутренняя и внешняя реклама</i>	1	
	<i>Принципы распространения информации об отеле за пределами города и страны</i>	1	
	<i>Мероприятия, направленные на привлечение постояльцев</i>	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	<b>4</b>	
	<i>Составление рекламно – информационного плана и бюджета продвижения гостиницы</i>	2	
	<i>Составление анализа гостиницы на примере определенной гостиницы</i>	1	
	<i>Анализ рынка средств размещения в городе</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа №12 «Потребители услуг гостеприимства»</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 1.13</b> Реклама и пропаганда в индустрии гостеприимства  <b>-11 часов</b> <b>(1ч.)*</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1   Типы рекламных сообщений.	1	3
	2   Реклама и пропаганда в гостиничном бизнесе	1	3
	3   Паблик рилейшнз (PR) в индустрии гостеприимства	1	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	1   Составление рекламы в индустрии гостеприимства	1	
	<b>Контрольная работа за курс обучения</b>	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>	<b>3</b>	
	<i>Поведенческая реакция рынка на рекламу.</i>	1	
	<i>Особенности формирования фирменного стиля предприятий гостеприимства</i>	1	
	<i>Характеристика и особенности выставочной деятельности в индустрии гостеприимства</i>	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических заданий</b>	<b>3</b>	
	<i>Составление рекламы в индустрии гостеприимства</i>	1	
	<i>Разработка фирменного знака предприятия гостеприимства</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа №13 «Реклама и пропаганда в индустрии гостеприимства»</b>	<b>5</b>	
	<b>Итого</b>	<b>156</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>78</b>	
	<b>Всего</b>	<b>234</b>	
	<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Выявление спроса на гостиничные услуги. Способность формировать спрос и стимулировать сбыт. Оценивание конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг. Участие в разработке комплекса маркетинга. Создание собственной рекламы продажи гостиничного продукта. Политика продвижения. Формирование лояльности потребителей.	<b>36</b>	

<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b>  Изучение и анализ потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта.  Внедрение практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта  Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации.  Изучение и применение основ маркетинга в гостиничном сервисе.  Проведение маркетингового исследования в гостинице, отеле.  Рассмотрение основных компонентов сервисной деятельности в гостинице, отеле.</p>	72	
<b>Экзамен по ПМ</b>		
<b>Всего по ПМ</b>	<b>342</b>	

\* вариативная часть – (52\* ч.) *выделена курсивом*

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета организации продажи гостиничного продукта, лаборатории службы продажи и маркетинга.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации продажи гостиничного продукта:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам модуля;
- комплект учебно-методической документации по темам модуля.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- телефон.

Оборудование лаборатории службы продажи и маркетинга:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место службы продажи и маркетинга;
- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование;
- документация по маркетингу (сбор и обработка информации);
- номенклатура гостиничных услуг;
- справочники ведения рекламы;
- опросные листы.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основные источники:**

1. Виноградова Т.В. Технологии продаж турпродукта: учебник для студентов учреждений высш. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2015. - 240 с.
2. Гребенюк Д.Г. Технология продаж и продвижения турпродукта: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 288 с.
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 304 с.
4. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 320 с.
5. Полевая М.В., Третьякова А.Н Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе.- М. Издательский центр Академия, 2017
6. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 224 с.
7. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания. Практикум : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 80 с.
8. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: М.: Издательский центр "Академия", 2016.-304 с.
9. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник-М.: Издательский центр "Академия", 2015.- 320 с.
10. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник-Издательский центр "Академия", 2015.- 240 с.
11. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений высш. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 224 с.
12. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник - М.:Издательскийцентр"Академия",2014.-240с.
13. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие- М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.- 208 с.



14. Крутик А.Б., Решетова М.В. Предпринимательство в сфере сервиса: учебник, - М.: Издательский центр «Академия», 2014
15. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2013. - 320 с.

**Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон РФ от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности» (с изменениями от 05.02.2007);
2. Приказ Федерального агентства по туризму от 21.07.2005г. №86; «Система классификации гостиниц и других средств размещения».
3. «Порядок классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями», утвержденным приказом Минкультуры России от 11.07.2014 г. № 1215, зарегистрированному в Минюсте РФ 21.12.2014 г. № 35473;
4. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 г. № 1085 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в РФ» Вступил в силу 21.10.2015 года;
5. Христофорова И.В., Себекина Т.А., Журавлёва Т.А. Маркетинг в туристской индустрии: учебное пособие для студентов высшего профессионального образования - М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 208 с.
6. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр "Академия", 2012.-208 с.
7. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие - М.: КНОРУС, 2011.
8. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: - М.: Издательский центр "Академия", 2011.- 224 с.
9. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско -торговая корпорация «Дашков и К°», 2010.-328 с.
10. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009.-304 с.
11. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие.- М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2008.
12. Тимохина Т.Л. Организация обслуживания и приёма туристов: учебное пособие. - М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2009.
13. Брашнов Д.Г. Гостиничный сервис и туризм: учебное пособие – Альфа-М: ИНФРА-М, 2012;
14. Романович Ж.А., Калачёв С.Л. Сервисная деятельность: учебник - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008;
15. Янкевич В.С., Безрукова Н.Л. Маркетинг в гостиничной индустрии и туризме: Учебное пособие. - М.: «Финансы и статистика», 2005;

## Интернет-ресурсы:

1. Журнал Академия Гостеприимства: [Электронный ресурс], форма доступа: <http://hotel-rest.biz>.
2. Журнал «Гостиничное дело»: [Электронный ресурс], форма доступа: <http://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html>.
3. Искусство гостеприимства. Гостиничный бизнес. Журнал Современный отель-[Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.hotelexecutive.ru>.
4. Журнал для отельеров. Новости гостиничного бизнеса и все про отели-[Электронный ресурс], форма доступа: <http://hotelier.pro>.
5. Портал о гостиничном бизнесе. Гостиничный бизнес в России - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://prohotel.ru>.
6. Цены, бронирование, схемы расположения гостиниц - [Электронный ресурс], форма доступа: [booking.com/Гостиницы](http://booking.com/Гостиницы), свободная.
7. Сборник практических работ по профессиональному модулю Бронирование гостиничных услуг- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://pedsovet.org/publikatsii/bez-rubriki/sbornik-prakticheskikh-rabot-po-professionalnomu-modulyu--bronirovanie-gostinichnyh-uslug>
8. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса -[Электронный ресурс], форма доступа: [www.frontdesk.ru](http://www.frontdesk.ru).
9. "Эффективный менеджер гостиницы"- [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=JBXbQXrobqg>.
10. Фирменные стандарты горничной Отеля Ри - [Электронный ресурс], форма доступа: [http://www.trizri.ru/management/?id=102&name=firmennye\\_standarty\\_gornichnoy\\_otelya\\_ri](http://www.trizri.ru/management/?id=102&name=firmennye_standarty_gornichnoy_otelya_ri)
11. Учебный фильм для проф. колледжей "Гостиничное дело-[Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=c4KClgQYwLU>.
12. Презентация - 1 Менеджмент гостиничного предприятия. Технологический цикл обслуживания гостей - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.myshared.ru/slide/769894>.
13. ИГБит РУДН: мастер-класс "Искусство сервировки" - [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=jl6OtCN85vA>.
14. Гостиница Прибалтийская (Русская версия) - Видео инструкция по уборке номера для горничной - [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=YuK84qtNoJM>
15. Промо-ролик фильма "Технология уборки гостиничного номера" - [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=DrFCnrz0-WA>
16. Разработка мероприятий по организации обслуживания гостей в бизнес-гостинице - [Электронный ресурс], форма доступа: [http://otherreferats.allbest.ru/sport/00151356\\_0.html](http://otherreferats.allbest.ru/sport/00151356_0.html), свободная.

17. Организация обслуживания номерного фонда - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.referatweb.ru/content/referat/tourism/tourism44.php>, свободная.
18. [http://tourlib.net/books\\_tourism/zorin09.htm](http://tourlib.net/books_tourism/zorin09.htm) – Гостиничный комплекс и его структура.
19. <http://www.prohotel.ru>. – Должностная инструкция управляющего гостиницей (отелем).
20. <http://www.socmart.com.ua>. – Классификация гостиниц и особенности предоставления гостиничных услуг.
21. <http://www.turnovosti.com.ua>. – Колмовская, Н. Подводные камни отельного бизнеса.
22. <http://www.wise-travel.ru/news>. – Новости туризма.
23. <http://www.news.turizm.ru/russia>. – Рейтинг туристической привлекательности стран мира.
24. <http://www.fms.gov.ru/> - официальный сайт Федеральной миграционной службы
25. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»
26. <http://www.consultant.ru/> - компания «КонсультантПлюс», тематический классификатор «Основы государственного управления», «Международные отношения. Международное право»
27. <http://media.prohotel.ru/novosti/32.html> Официальный сайт журнала PROОтель для PROфессионалов гостиничного дела.
28. <http://all-hotels.ru> Все отели России (характеристика рынка гостиничных услуг России);
29. <http://www.pir.ru/vestnik/261.html#1> Вестник ПИР – вестник индустрии гостеприимства
30. <http://www.russiatourism.ru/>- Федеральное Агентство по туризму РФ
31. <http://www.prohotel.ru/>- Портал про гостиничный бизнес
32. <http://www.panor.ru/journals/gosdel/>- Гостиничное дело
33. [www.hotelconsulting.ru](http://www.hotelconsulting.ru). Официальный сайт компании консалтинговых услуг **Hotel Consulting and Development Group**

#### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебном кабинете организации продаж гостиничного продукта, в лаборатории службы продажи и маркетинга.

Теоретические занятия носят практико-ориентированный характер. Учебную практику рекомендуется проводить по завершению изучения МДК. Учебная практика организуется в учебной лаборатории службы продажи и маркетинга.

При изучении модуля с обучающимися организуются консультации, которые могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально.

Для организации самостоятельной работы обучающихся необходимо создать условия в читальном зале библиотеки или компьютерном классе с выходом в сеть Интернет для подготовки к практическим занятиям и выполнению различных видов внеаудиторных работ.

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля после завершения изучения МДК и прохождения учебной практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Изучению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин: менеджмент, правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, экономика организации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Педагогические кадры, обеспечивающие обучение по междисциплинарному курсу имеют высшее образование и опыт деятельности в профессиональной образовательной организации. Преподаватели проходят повышение квалификации и стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой также выполняется: высшее профессиональное образование, соответствующего профилю преподаваемого модуля. Мастера производственного обучения имеют на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Мастера производственного обучения также проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги.	обоснованность выявления спроса на гостиничные услуги, по результатам анализа потребности в них	оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной
	обоснованность и правильность выявления спроса и стимулирования сбыта	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики; оценка внеаудиторной самостоятельной работы
ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт.	обоснованность формирования спроса на гостиничные услуги	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	обоснованность формирования спроса и стимулирования сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
ПК 4.3 Оценивать конкурентоспособно сть оказываемых гостиничных услуг.	правильность выявления конкурентоспособности гостиничного продукта	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы;

		наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	правильность и точность выявления запросов потребителей услуги	практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	обоснованность оценивания эффективности сбыта гостиничного продукта.	практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	точность содержания рекламных материалов	практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	эффективность выбора средств распространения рекламы	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практической работы; наблюдение за прохождением учебной и производственной практики
	правильность выбранных мер по разработке комплекса маркетинга.	наблюдение за прохождением учебной и производственной практики

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии	наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики

<p>проявлять к ней устойчивый интерес.</p>		
	<p>активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности</p>	<p>социологический опрос; анкетирование; оценка материалов портфолио</p>
	<p>участие в профориентационной деятельности</p>	<p>анкетирование</p>
	<p>участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях</p>	<p>оценка материалов портфолио</p>
	<p>эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ</p>	<p>устный (междисциплинарный, комплексный) экзамен; самооценка результативности и качества выполненной работы</p>
	<p>систематическое ознакомление с профессиональными периодическими изданиями, профессиональной литературы</p>	<p>самооценка результативности и качества выполненной работы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>правильность последовательности поэтапного выполнения действий во время лабораторных, практических работ, заданий, во время производственной и учебной практики в соответствии с нормативными документами (технологические карты, инструкции...)</p>	<p>наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики</p>
	<p>обоснованность выбора и применения выборов и способов производственных ситуаций</p>	<p>экспертная оценка решения ситуационных производственных задач</p>

	личная оценка результативности	самооценка результативности и качества выполненной работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	полнота представления ответственности за результаты своей работы	составление самоанализа деятельности во время учебной и производственной; личная оценка
	правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих документов, оборудования, инструментов	экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; наблюдение за действиями студентов на практических занятиях
	принимать нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля при работе гостиницы или туристического комплекса	наблюдение и экспертная оценка на лабораторных занятиях, в процессе учебной и производственной практики; экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	уровень владения различными способами поиска информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	выбор полезной информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	адекватность полезности выбранной информации	оценка подготовленных рефератов
	оперативность поиска необходимой информации	оценка подобранной информации по данному модулю
	степень использованности найденной полезной информации для выполнения профессиональной задачи, профессионального роста, личного использования	оценка подобранной информации по данному модулю



	оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации	личная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	применимость информационно-коммуникационных технологии в оформлении результатов самостоятельной работы профессиональной деятельности	оценка созданных электронных презентаций; оценка электронного портфолио
	применение на практике навыков использования информационно-коммуникационных технологий в оформлении рефератов, презентаций, заданий, учебной, производственной практике	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике
	степень развития и успешность применения на практике коммуникационных качеств в процессе общения с сокурсниками, с педагогическим составом, сотрудниками, руководством, работодателями	наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности во время обучения, выполнения практических работ, прохождения производственной практики, участия в конкурсах
	степень владения безконфликтного общения	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике

	соблюдение принципов профессиональной этики	наблюдение на конкурсах профессионального мастерства, создание портфолио, участия в работе профессиональных кружков
	полнота понимания и четкость представления того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всей участников команды.	наблюдение за эффективным общением при работе с коллегами, потребителями и руководством на производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	точность анализа и ответственность за результаты выполненных заданий	наблюдение за работой членов команды во время лабораторных практических работ, заданий, во время производственной и учебной практики; личная оценка
	грамотность в выборе методов и способов решения профессиональных задач	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
	точность анализа эффективности и качества выполненных профессиональных задач	экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного	поиск путей повышения профессионального и личностного развития, побуждение к деятельности по самообразованию	анкетирование; социологический опрос

<p>развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>планирование повышения квалификации</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>определение способа действий при частой смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>составление самоанализа деятельности во время учебной и производственной практики; личная оценка</p>
	<p>определение и выполнение задачи исходя из цели</p>	<p>экспертная оценка решения ситуационных производственных задач</p>
	<p>применение профессиональных знаний в ходе прохождения воинской службы</p>	<p>наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающихся во время внеурочных мероприятий военно-патриотической направленности</p>

*ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ*

по специальности

**43.02.11 Гостиничный сервис**

**(базовая подготовка)**

Квалификация - менеджер

Срок обучения 2 года 10 месяцев

2019 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** и предназначена для реализации в группах обучающихся специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *В.А.Лезина, мастер производственного обучения ГАПОУ БТОТиС*

Программа одобрена ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	18
6. ПРИЛОЖЕНИЕ .....	23

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика (далее – практика) является обязательным разделом образовательной программы (ОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются профессиональной образовательной организацией (ПОО) в соответствии с ОП.

Преддипломная практика проводится ПОО после освоения студентами профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются ПОО.

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций гостиничного бизнеса.

Формы отчетности студентов по преддипломной практике - дневник, характеристика (отзыв), результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий (вкладыш в дневник), отчет о работе за весь период практики.

При разработке содержания преддипломной практики были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения всеми видами профессиональной деятельности.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с профессиональными интересами, подготовка материала для написания дипломной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является отчет.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью ОП по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ПМ.04 Продажа гостиничного продукта

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким специальностям (горничная)

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течение 4-х недель. Содержание практики определяется требованиями к результатам освоения всех профессиональных модулей.

## 1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления следующих 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 качество.



ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчинённых), 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 профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах..
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга
ПК 5.1.	Осуществлять уборку и экипировку номеров и холлов гостиницы.
ПК 5.2.	Следить за чистотой белья, осуществлять сдачу-приемку белья в/из прачечной.
ПК 5.3.	Следить за сохранностью материальных ценностей жилых помещений гостиницы.
ПК 5.4.	Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.

По итогам преддипломной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- приёма заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;
- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставление информации гостям об услугах гостиницы;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
  
- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

- изучения и анализа потребности потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
  - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
  - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
  - участия в разработке комплекса маркетинга;
- 
- осуществления уборки и экипировки номеров и холлов гостиницы;
  - контроля за чистотой белья, осуществления сдачи-приемки белья в/из прачечной;
  - контроля сохранности материальных ценностей жилых помещений гостиницы;
  - приема заказов от проживающих на бытовые услуги и обеспечения их своевременного выполнения.

**1.3. Количество часов на производственную (преддипломную) практику:**

Всего 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является закрепление общих компетенций(ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ. 01 Бронирование гостиничных услуг ПК 1.1 – 1.3	ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
	ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.
	ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей	ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
	ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах..

ПК 2.1 – 2.6	ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
	ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
	ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
	ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания ПК 3.1 – 3.4	ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
	ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
	ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
	ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ПМ.04 Продажи гостиничного продукта ПК 4.1 – 4.4	ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги
	ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
	ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
	ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)	ПК 5.1.	Осуществлять уборку и экипировку номеров и холлов гостиницы.
	ПК 5.2.	Следить за чистотой белья, осуществлять сдачу-приемку белья в/из прачечной.
	ПК 5.3.	Следить за сохранностью материальных ценностей жилых помещений гостиницы.
	ПК 5.4.	Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем и вид практики

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Преддипломная	144	Концентрированная
Вид аттестации: отчет за весь период практики		

### 3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Программа преддипломной практики состоит из четырёх этапов:

Сбор, анализ сведений по выбранной теме дипломной работы;

Закрепление практических навыков и умения самостоятельно ставить и решать задачи;

Ознакомление со своим будущим рабочим местом и квалификационными требованиями к специалисту;

Адаптация и проверка теоретических знаний студентов, полученных в процессе освоения ОП.

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
<p>Организация рабочего места службы бронирования. Оформление и составление различных видов заявок на бронирование. Прием заказов на бронирование от потребителей с использованием технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ. Консультирование потребителя о применяемых способах бронирования. Выполнение бронирования различными методами и ведение его документационного обеспечения. Ведение телефонных переговоров. Ведение учета отчетных данных по бронированию. Информирование потребителя о бронировании. Информирование потребителя об аннулировании бронирования.</p>	<p>Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Правила бронирования. Правила аннуляции брони. Способы бронирования. Факс, телефон. Почта. Интернет. Центральная система бронирования (присоединенная и не присоединенная). Информационные и телекоммуникационные технологии для обеспечения процесса бронирования. Типы бронирования. Взаимодействие гостиниц с туристскими фирмами.</p>

<p>Предоставление информации гостям об услугах гостиницы.</p> <p>Участие в заключение договоров на оказание гостиничных услуг.</p> <p>Регистрация гостей (VIP – гостей, корпоративных гостей, туристических групп, иностранных граждан).</p> <p>Обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду гостей.</p> <p>Подготовка счетов и организация отъезда гостей.</p> <p>Проведение ночного аудита и передача дел по окончании смены.</p>	<p>Поселение в номер. Процесс регистрации гостей. Оформление документации.</p> <p>Регистрация граждан РФ по месту пребывания в г. Москва. Стандарт обслуживания VIP - гостей. Подготовка и прием VIP - гостей. Организация приема, размещения туристических групп. Правовое положение иностранных граждан.</p> <p>Особенности регистрации иностранных граждан, лиц без гражданства.</p> <p>Обслуживание гостей во время проживания. Информирование гостя об основных услугах, предоставляемых гостиницей. Документация на дополнительные услуги.</p> <p>Выезд гостя, процедура выписки гостя.</p> <p>Виды расчетов за проживание. Порядок расчета за проживание: наличный и безналичный расчет, расчет по кредитной карте, туристскими ваучерами. Экспресс-оплата гостиничного счета. Основные обязанности сотрудников вечерней смены приема. Взаимодействия службы приема и размещения с другими службами, отделами гостиницы. Подготовка сведений о занятости номерного фонда для службы хозяйственного обеспечения.</p> <p>Автоматизированные системы управления гостиничным предприятием.</p>
<p>Осуществление организации и контроля работы персонала хозяйственной службы. Предоставление дополнительных платных услуг. Предоставление услуги питания в номерах. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы. Составление актов списания. Предоставление услуг для хранения ценных вещей проживающих (Камера хранения. Депозитные ячейки. Сейфы. Индивидуальные электронные сейфы).</p>	<p>Должностные обязанности работников административно – хозяйственной службы. График выхода на работу административно- хозяйственной службы. Взаимодействие хозяйственной службы с другими службами гостиницы. Технология уборки номерного фонда гостиницы (последовательность, виды уборки номера, этапы и процессы уборки номера). Требования к качеству проведения уборочных работ. Организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещения общего пользования. Типы белья, комплектация, замена белья.</p> <p>Уборка в номерах занятых VIP гостями, контроль качества уборки в номерах, занятых VIP гостями. Оставленные и забытые клиентом вещи.</p> <p>Перечень предоставления платных дополнительных услуг. Оказание услуг бизнес – центром, сервис-бюро, туристическо – экскурсионных услуг. Услуги прачечной - химчистки. Организация питания в гостиницах. Обслуживание в гостиничном номере. Инвентаризация оборудования гостиницы.</p>



	<p>Организация хранения личных вещей проживающих. Правила предоставления услуг хранения ценных вещей проживающих.</p>
<p>Изучение и анализ потребностей потребителей гостиничного продукта, подбор соответствующего им гостиничного продукта.  Внедрение практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта. Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации. Изучение и применение основ маркетинга в гостиничном сервисе.  Проведение маркетингового исследования в гостинице, отеле.  Рассмотрение основных компонентов сервисной деятельности в гостинице, отеле.</p>	<p>Сущность и содержание маркетинга в индустрии гостеприимства. Маркетинг туристского и гостиничного продукта. Этапы маркетингового исследования. Интервью и опросы. Этапы развития индустрии гостеприимства. Сектор средств размещения и питания. Оценка конкурентоспособности предприятий гостеприимства. Сегментация рынка гостиничных услуг. Ключевые направления маркетингового планирования на рынке гостиничных услуг. Формирование ассортиментной политики гостиничного предприятия. Новые гостиничные продукты и услуги, особенности их внедрения на рынок. Информирование потенциальных гостей о гостинице. Составление анализа гостиницы на примере определенной гостиницы. Реклама и пропаганда в гостиничном бизнесе. Особенности формирования фирменного стиля предприятий гостеприимства.</p>
<p>Осуществление уборки и экипировки номеров и холлов гостиницы.  Выполнение работ, связанных с оборотом постельного белья.  Сохранность материальных ценностей жилых помещений гостиницы. Прием заказов проживающих на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения.</p>	<p>Общетехнические требования к услугам по уборке номеров. Контроль качества уборки и содержания номеров. Виды тележек горничной. Правила комплектации тележки горничной. Технология выполнения гостевых заказов на услуги прачечной – химчистки. Последовательность уборки номеров.  Работы, связанные с оборотом постельного белья. Замена постельного белья. Уборка номеров после выезда. Комплексная уборка санузлов, туалетов, ванных комнат. Порядок уборки общественных помещений.</p>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций, устанавливает руководитель дипломной работы;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики осуществляется в г. Байкальске, Слюдянском районе и в других регионах.

Оборудование:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место наставника;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации.
- нормативная документация;
- инструкции и методическая документация;
- справочная литература;
- компьютер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс

### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы для подготовки дипломных работ**

**Основные источники:**

1. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 304 с.
2. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 320 с.

3. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 224 с.
4. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания. Практикум : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 80 с
5. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: М.: Издательский центр "Академия", 2016.-304 с.
6. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник-М.: Издательский центр "Академия", 2015.- 320 с.
7. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник- Издательский центр "Академия", 2015.- 240 с.
8. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений высш. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 224 с.
9. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник - М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 240 с.
10. Павлова Н.В. "Администратор гостиницы": учебное пособие - М.: Издательский центр "Академия", 2014 .-80 с.
11. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие- М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.- 208 с.
12. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2013. - 320 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон РФ от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности» (с изменениями от 05.02.2007);
2. Приказ Федерального агентства по туризму от 21.07.2005г. №86; «Система классификации гостиниц и других средств размещения».
3. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр "Академия", 2012.-208 с.
4. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие - М.: КНОРУС, 2011.
5. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: - М.: Издательский центр "Академия", 2011.- 224 с.
6. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско -торговая корпорация «Дашков и К°», 2010.-328 с.
7. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009.-304 с.
8. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие.- М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2008.
9. Тимохина Т.Л. Организация обслуживания и приёма туристов: учебное пособие. - М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2009.

## **Интернет-ресурсы:**

1. Журнал Академия Гостеприимства : [Электронный ресурс], форма доступа: <http://hotel-rest.biz>.
2. Журнал «Гостиничное дело: [Электронный ресурс], форма доступа: <http://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html>.
3. Искусство гостеприимства. Гостиничный бизнес. Журнал Современный отель- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.hotelexecutive.ru>.
4. Журнал для отельеров. Новости гостиничного бизнеса и все про отели- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://hotelier.pro>.
5. Портал о гостиничном бизнесе. Гостиничный бизнес в России - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://prohotel.ru>.

## **4.4. Требования к руководителям практики**

### *Зам.директора ПОО по УПР:*

- осуществляет общее руководство и контроль практики;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

### *Руководитель практики:*

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
  - осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
  - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики;
  - контролирует ведение документации по практике.
- разрабатывают программу практики для студентов;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### *Руководители дипломных работ:*

- разрабатывают индивидуальные задания для студентов, в соответствии с темой дипломной работы.

### *Представитель работодателя (наставник):*

- оценивает результаты освоения студентом общих и профессиональных компетенций в период производственной (преддипломной) практики и выставляет оценку в отзыве руководителя от организации (см.Приложение №2)

#### 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Непосредственное руководство и ответственность за выполнение норм охраны труда студентами в период практики возлагается на руководителя практики от техникума и руководителя практики на предприятии.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики, руководителем практики от предприятия в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложения* к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	----------------------------------

<p>ПК 1.1 – 1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принимать заказ от потребителей и оформлять его</li> <li>- Бронировать и вести документацию.</li> <li>- Информировать потребителя о бронировании.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Выполнение порядка принятия заказа и его оформление;- заполнение документации на бронирование номеров;- аккуратность и правильность заполнения документов.</li> <li>- Ведение документации на электронных и бумажных носителях;- бронирование номера/места, дополнительных услуг, соблюдая"Правила предоставления услуг в РФ".</li> <li>- Соблюдение правил и порядка информирования потребителей о бронировании в соответствии с "Правилами предоставления услуг в РФ";- информирование потребителя о бронировании по телефону/факсу, в Интернете.</li> </ul>	<p>Оценка отчета Отзыв руководителя от организации</p>
<p>ПК 2.1 – 2.6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принимать, регистрировать и размещать гостей.</li> <li>- Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах</li> <li>- Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</li> <li>- Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.</li> <li>- Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей..</li> <li>- Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Регистрация и размещение гостей.</li> <li>- Навыки по классификации основных и дополнительных гостиничных услуг, предоставление гостю информации о гостиничных услугах.</li> <li>- Изложение последовательности действий при заключении договоров об оказании гостиничных услуг; применение правил заключения договоров.</li> <li>- Навыки по последовательности выполнения договоров об оказании гостиничных услуг.</li> <li>- Навыки по расчетам с гостями; навыки по организации отъезда и проводов гостей.</li> <li>- Навыки по проведению ночного аудита и передачи дел по окончанию смены.</li> </ul>	<p>Оценка отчета Отзыв руководителя от организации</p>
<p>ПК 3.1. – 3.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Навыки организации и контроля работы обслуживающего технического персонала хозяйственной службы.</li> <li>- Предоставление гостям услуги питания в номерах; изложение последовательности заполнения документов при принятии заказа.</li> <li>- Работа с оборудованием и инвентарем.</li> <li>-Организация обеспечения условий для сохранности вещей и ценностей проживающих.</li> </ul>	<p>Оценка отчета Отзыв руководителя от организации</p>

<p>услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</li> <li>- Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</li> <li>- Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</li> </ul>		
<p>ПК 4.1. – 4.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявлять спрос на гостиничные услуги.</li> <li>- Формировать спрос и стимулировать сбыт.</li> <li>- Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.</li> <li>- Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор оптимальных каналов сбыта гостиничной услуги на конкретном рынке; разработка рекламных слоганов; разработка логотипов; разработка рекламных текстов; расчет экономической эффективности рекламной компании; определение последовательности разработки рекламной программы гостиничного предприятия.</li> <li>- Выбор оптимальных каналов сбыта гостиничной услуги на конкретном рынке; разработка рекламных слоганов; разработка логотипов; разработка рекламных текстов; определение последовательности разработки рекламной программы гостиничного предприятия.</li> <li>- Анализ структуры услуг гостиничного предприятия; проведение SWOT анализа гостиничного предприятия.</li> <li>- Определение последовательности этапов разработки гостиничного продукта; анализ жизненного цикла услуги гостиничного предприятия; выбор методики ценообразования; различие видов тарифов и цен.</li> </ul>	<p>Оценка отчета Отзыв руководителя от организации</p>

<p>ПК 5.1. – 5.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять уборку и кипировку номеров и холлов гостиницы.</li> <li>- Следить за чистой бельем, осуществлять сдачу-приемку белья в/из прачечной.</li> <li>- Следить за сохранностью материальных ценностей жилых помещений гостиницы.</li> <li>- Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение комплектации тележки горничной для выполнения текущей и генеральной уборки номерного фонда; навыки выполнения текущей уборки номерного фонда; осуществление экипировки номерного фонда.</li> <li>- Выполнение смены постельного белья и полотенец в номерном фонде; осуществление сдачи-приемки белья в/из прачечной.</li> <li>- Выполнение проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; проведение проверки рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования в номерном фонде.</li> <li>- Осуществление сдачи вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке.</li> </ul>	<p>Оценка отчета Отзыв руководителя от организации</p>
---	--	--

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

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p>	<p>Оценка отчета Характеристика с места практики</p>
<p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения</p>	
<p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств орга-</p>	



	низации	
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	

### Требования к оформлению отчёта:

Отчет по практике должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом 14пт, с полуторным интервалом. Все листы должны быть пронумерованы и вложены в папку. Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое -30 мм, правое -10 мм, верхнее-20мм, нижнее -20мм. Отчет о прохождении преддипломной практики - в объеме не менее 20 страниц печатного текста без листов приложения. Оформление текстовой части отчета осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (см. Приложение № 1);
- содержание;

- практическая часть;
- отзыв руководителя от организации с места практики, результаты которого учитываются при итоговой аттестации (см.дневник преддипломной практики);
- приложения (приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.)

Студент не позднее 3-х дней, после окончания практики защищает отчет по практике.

Министерство образования Иркутской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

специальность **43.02.11 Гостиничный сервис**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Период прохождения практики**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. – « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Место прохождения практики**

---

---

(полное наименование организации)

**Выполнил:**

---

(ФИО студента)

---

(№ группы)

**Проверил:**

---

(ФИО руководителя практики от техникума) (подпись)

Байкальск, 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

от организации

Наименование организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента(ки) \_\_\_\_\_

1. Мотивация студента(ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного гостиничного предприятия

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

Общая оценка за преддипломную практику (по пятибалльной системе) \_\_\_\_\_

Представитель от руководителя (наставник)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

МП

*ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ*

по специальности

**43.02.11 Гостиничный сервис**  
**(базовая подготовка)**

Квалификация - менеджер

Срок обучения 2 года 10 месяцев

2019 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** и предназначена для реализации в группах обучающихся специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *В.А.Лезина, мастер производственного обучения ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом ГАПОУ БТОТиС, Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	7
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	19
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**, квалификация Менеджер, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- бронирование гостиничных услуг
- прием, размещение и выписка гостей
- организация обслуживания гостей в процессе проживания
- продажи гостиничного продукта
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная).

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности и рабочей профессии соответствующего профиля, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
бронирование гостиничных услуг ПК 1.1 – 1.3	организовывать рабочее место службы бронирования; оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; вести учет и хранение отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование; консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; осуществлять



	<p>гарантирование бронирования различными методами; использовать технические телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</p>
<p>прием, размещение и выписка гостей ПК 2.1 – 2.6</p>	<p>организовывать рабочее место службы приема и размещения; регистрировать гостей (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 организаторами; контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); 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 документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); выполнять обязанности ночного портье;</p>
<p>организация обслуживания гостей в процессе проживания ПК 3.1 – 3.4</p>	<p>организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес - услуг, SPA-услуг, туристическо - экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечить хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать</p>

	соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
продажи гостиничного продукта ПК 4.1 – 4.4	выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; оценивать эффективность сбытовой политики; выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов; собирать и анализировать информацию о ценах;
выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)	организовывать рабочее место горничной; использовать оборудование и инвентарь для уборки помещений; использовать моющие, чистящие и дезинфицирующие средства; производить работы по обороту постельного белья; производить уборку санитарных помещений; составлять список заданий на виды уборочных работ номерного фонда.

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

**Всего - 360 часов**, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 72 час;

В рамках освоения ПМ 02. – 72 час;

В рамках освоения ПМ 03. – 72 час;

В рамках освоения ПМ 04. – 72 час;

В рамках освоения ПМ 05. – 72 час.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными и общими компетенциями:

### ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг»

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании

### ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей»

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

### ПМ.03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала, хозяйственной службы при представлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений.
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по представлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
---------	--

#### **ПМ.04 «Продажи гостиничного продукта»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

#### **ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 5.1.	Осуществлять уборку и экипировку номеров и холлов гостиницы.
ПК 5.2.	Следить за чистотой белья, осуществлять сдачу-приемку белья в/из прачечной.
ПК 5.3.	Следить за сохранностью материальных ценностей жилых помещений гостиницы.
ПК 5.4.	Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.

#### **Общие компетенции (ОК 1 – 9)**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчинённых), 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 профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики группы ГС 101

Курс	Семестр	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПП	Промежуточная аттестация
I курс	I	----	----	----
	II	ПМ 05	72	Экзамен
<b>Итого за I курс</b>			<b>72</b>	
II курс	III	ПМ 01	72	Экзамен
	IV	ПМ 02	72	Экзамен
<b>Итого за II курс</b>			<b>144</b>	
III курс	V	ПМ 03	36	Экзамен
	VI	ПМ 03	36	Экзамен
	VI	ПМ 04	72	Экзамен
<b>Итого за III курс</b>			<b>144</b>	
<b>Итого за весь период обучения</b>			<b>360</b>	

### 3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ 1</b> <b>Бронирование гостиничных услуг</b>			
Виды работ		72	
<b>Тема 1.</b> Организация рабочего места менеджера службы бронирования.	Ознакомление с расположением ресепшн (стойки администратора) в гостинице. Выбор оснащения согласно классификации гостиницы. Подбор технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.	6	3
<b>Тема 2.</b> Оформление и составление различных видов заявок на бронирование.	Выбор бланка заявки для определенного вида бронирования. Выполнение порядка принятия заказа и его оформление; заполнение документации на бронирование номеров; аккуратность и правильность заполнения документов.	12	3
<b>Тема 3.</b> Прием заказов на бронирование от потребителей с использованием технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.	Прием заказов на бронирование по телефону, по почте. Владение технологией ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Оформление заказа в применяемой программе бронирования номеров.	12	3
	Прием заказов на бронирование по факсу, по электронной почте. Выполнение порядка принятия заказа и его оформление.	6	3

<b>Тема 4.</b> Консультирование потребителя о применяемых способах бронирования.	Обеспечение информацией потребителя о различных способах бронирования.	6	3
<b>Тема 5.</b> Выполнение бронирования различными методами и ведение его документационного обеспечения.	Оформление соответствующей документации по подтверждению и аннулированию брони. Бронирование заявок в программах автоматизированной системы управления. Заполнение журнала регистрации бронирования. Заполнение листа размещения (шахматки).	12	3
<b>Тема 6.</b> Ведение телефонных переговоров, поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.	Прием телефонного звонка. Соблюдение этикета при приеме телефонного звонка, присоединение с службой бронирования или номером. Разрешение конфликтной ситуации с потребителем при бронировании.	6	3
<b>Тема 7.</b> Ведение учета и хранения отчетных данных по бронированию в соответствии с должностными инструкциями.	Ведение документации на электронных и бумажных носителях; оформление отчетов о состоявшихся сделках; заполнение ведомости движения номерного фонда.	6	3
<b>Тема 8.</b> Информирование потребителя о бронировании.	Информирование и консультирование клиента о применяемых способах бронирования в соответствии с " Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ". Составление и оформление письма-ответа. Информирование потребителя о бронировании по телефону/факсу, в Интернете.	6	3
<b>Итого</b>		72	



	<b>ПМ 2 Прием, размещение и выписка гостей</b>		
	Виды работ	72	
<b>Тема 1.</b> Прием, регистрация и размещение гостей различных категорий.	Порядок организации рабочего места службы приема и размещения; работа с основными нормативными документами, регламентирующими деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; работа с должностными инструкциями службы приема и размещения.	6	3
	Соблюдение правил приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей. Заполнение документации на оказание дополнительных услуг. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице.	12	3
<b>Тема 2.</b> Предоставление информации гостям об услугах в гостинице.	Информирование потребителя об основных услугах и дополнительных услугах. Информирование потребителей о платных и бесплатных услугах, предоставляемых гостиницей.	6	3
<b>Тема 3.</b> Заключение договоров на оказание гостиничных услуг.	Последовательность действий при заключении договоров в соответствии с принятыми соглашениями между гостиницей турагентством, корпоративными организациями и иными сторонними организациями. Соблюдение порядка согласования и подписания договоров.	6	3

<b>Тема 4.</b> Обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду гостей.	Поддержание информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписывающихся, отъезжающих). Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров).	6	3
	Осуществление взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.	6	3
<b>Тема 5.</b> Подготовка счетов гостей и проведение расчетов с ними.	Оформление необходимой документации по начислению на счета гостей за основные и платные дополнительные услуги в гостинице. Проведение расчетов с гостями.	6	3
	Соблюдение правил оформления счетов. Ознакомление с видами отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям.	6	3
<b>Тема 6.</b> Проведение ночного аудита и передача дел по окончании смены.	Соблюдение основных функций службы ночного портье и правил выполнения ночного аудита. Выполнение обязанностей ночного портье.	6	3
	Осуществление взаимодействия службы приема и размещения с другими службами, отделами гостиницы. Составление документации по передаче смены ночного аудита.	6	3
<b>Тема 6.</b> Подготовка счетов за проживание, организация отъезда и проводов гостей.	Подготовка счетов за проживание, дополнительные услуги и организация отъезда гостей	6	3
<b>ПМ 3</b>			
<b>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>			
	Виды работ	72	
<b>Тема 1.</b> Осуществление	Ознакомление с законодательными актами и нормативными документами по организации обслуживания в гостиницах.	12	3

организации и контроля работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы.	Изучение основ сервисной деятельности, правилами и методами организации обслуживания потребителей услуг.		
<b>Тема 2.</b> Контроль подготовки к обслуживанию VIP-гостей	Проверка подтверждения прибытия VIP-гостя. Подготовка к обслуживанию VIP-гостей.	6	3
<b>Тема 3.</b> Предоставление дополнительных платных услуг.	Оказание туристическо-экскурсионных услуг; оказание услуг анимационного типа; оказание услуг бизнес-центра и сервис-бюро. Последовательность оформления документов при принятии заказов.	12	3
<b>Тема 4.</b> Предоставление услуги питания в номерах.	Оказание персональных и дополнительных услуг по питанию в номерах. Комплектация сервировочной тележки «room-service», сервировка стола. Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков, составление счета за обслуживание.	12	3
<b>Тема 5.</b> Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.	Изучение санитарно-гигиенических требований к содержанию помещений. Проверка безопасной работы оборудования. Ведение документации по учету оборудования и инвентаря. Соблюдение техника безопасности и правил охраны труда при работе с оборудованием.	6	3

<b>Тема 6.</b> Учет материальных ценностей гостиницы.	Проведение инвентаризации оборудования гостиницы. Учет спецодежды и форменной одежды. Учет белья и посуды в гостинице. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.	12	3
<b>Тема 7.</b> Обеспечение безопасности проживающих.	Наблюдение за выполнением правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены.	6	3
<b>Тема 6.</b> Обеспечение сохранности вещей и материальных ценностей проживающих.	Работа с ключами в гостинице. Ознакомление с услугами для хранения ценностей проживающих в данной гостинице. Заполнение документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице. Заполнение актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.	6	3
<b>ПМ 4</b> <b>«Продажи гостиничного продукта»</b>			
	Виды работ	72	
<b>Тема 1.</b> Изучение и анализ потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта.	Изучение и разработка схем, диаграмм по характеристике услуг, определяющих специфику маркетинга в гостинице. Проведение маркетингового анализа на гостиничные услуги в городе. Анализ гостиничных услуг в городе и разработка мероприятий для улучшения работы гостиничного предприятия.	12	3

<p><b>Тема 2.</b> Внедрение практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта.</p>	<p>Разработка материалов и проведение маркетинговых исследований в гостинице, отеле методом: - опроса - анкетирования - интервьюирования и др. Проведение исследования: "Тайный клиент".</p>	12	3
<p><b>Тема 3.</b> Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации.</p>	<p>Проведение сегментирования рынка потребителей данной гостиницы. Разработка и представление на диаграмме сегментации рынка гостиничных услуг, товаров и таблицы сегментации рынка гостиничных услуг. Сегментация рынка и выявление целевой аудитории нашего города, района, области.</p>	12	3
<p><b>Тема 4.</b> Изучение и применение основ маркетинга в гостиничном сервисе.</p>	<p>Разработка плана проведения маркетинговых исследований гостиничных услуг на примере гостиницы. Внесение предложений по улучшению оказания дополнительных услуг для целевых сегментов гостиницы.</p>	12	3
<p><b>Тема 5.</b> Проведение маркетингового исследования в гостинице, отеле.</p>	<p>Проведение анализа и оценки сервисной деятельности в гостинице, отеле, в том числе в отношении ресторанного сервиса. Выработка собственных предложений по совершенствованию данного направления.</p>	12	3
<p><b>Тема 6.</b> Рассмотрение основных компонентов сервисной деятельности в гостинице, отеле.</p>	<p>Разработка компонентов сервисной деятельности гостиницы для повышения удовлетворенности посетителей качеством предоставляемых услуг. Внесение предложений по разработке бренда, фирменной одежды, слогана. Предложения по разработке рекламной компании гостиницы.</p>	12	3
<p><b>ПМ 5</b> <b>«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)»</b></p>			
	<p>Виды работ</p>	<p>72</p>	

<b>Тема 1.</b> Осуществление уборки и экипировки номеров и холлов гостиницы.	Ознакомление с видами гостиничных помещений, категориями персонала, должностными обязанности горничных для смен.	6	3
	Ознакомление с категориями уборочных работ, нормативами проведения.	6	3
	Ознакомление с организацией рабочего места горничной, выполнение комплектации тележки горничной.	6	3
	Выполнение текущей уборки номерного фонда гостиницы.	12	3
	Выполнение уборки после выезда гостя.	6	3
Тема 2. Выполнение работ, связанных с оборотом постельного белья.	Выполнение приемов уборки жилых помещений и смены белья.	6	3
	Сдача постельного белья и полотенец после выезда проживающих.	6	3
Тема 4. Сохранность материальных ценностей жилых помещений гостиницы.	Проведение контроля сохранности материальных ценностей гостиницы. Обнаружение пропажи и порчи материальных ценностей, информирование менеджера о пропажах и порче материальных ценностей.	6	3
Тема 5. Прием заказов проживающих на бытовые услуги и обеспечение их	Выполнение работ по обслуживанию приборов бытовой техники и использованию уборочного инвентаря.	6	3
	Ознакомление с предлагаемыми услугами по бытовому обслуживанию, организация бытового обслуживания.	6	3

своевременного выполнения.	Ознакомление с правилами охраны труда и техники безопасности в гостиницах.	6	3
----------------------------	--	---	---

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики осуществляется при наличии рабочих мест в г. Байкальске, в Слюдянском районе, а также в других регионах.

Оборудование:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место наставника;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации.
- нормативная документация;
- инструкции и методическая документация;
- справочная литература;
- компьютер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится на рабочих местах города и района и др. регионов.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Наставники предприятий города и района, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся имеют опыт работы в гостиничном деле не менее 3-х лет, высшее профессиональное образование по профилю специальности.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения производственных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного экзамена.

<b>Результаты (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 – 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Принимать заказ от потребителей и оформлять его</li> <li>- Бронировать и вести документацию.</li> <li>-Информировать потребителя о бронировании.</li> </ul>	<p>Оценка отчета Отзыв руководителя производственной практики от гостиничного предприятия.</p>
ПК 2.1 – 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Принимать, регистрировать и размещать гостей.</li> <li>-Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах</li> <li>-Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</li> <li>-Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.</li> <li>-Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</li> <li>-Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</li> </ul>	<p>Оценка отчета Отзыв руководителя производственной практики от гостиничного предприятия.</p>
ПК 3.1. – 3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</li> <li>-Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</li> <li>- Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. Создавать условия для</li> </ul>	<p>Оценка отчета Отзыв руководителя производственной практики от гостиничного предприятия.</p>

	обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	
ПК 4.1. – 4.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Выявлять спрос на гостиничные услуги</li> <li>-Формировать спрос и стимулировать сбыт.</li> <li>-Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг</li> <li>-Принимать участие в разработке комплекса маркетинга</li> </ul>	<p>Оценка отчета</p> <p>Отзыв руководителя производственной практики от гостиничного предприятия.</p>
ПК 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контролировать своевременную подготовку номеров к приему прибывающих в гостиницу.</li> <li>- Соблюдать чистоту в гостинице, регулярную смену белья в номерах, сохранность имущества и оборудования.</li> <li>- Информировать проживающих о предоставляемых дополнительных платных услугах, принимать заказы на их выполнение и контролировать их исполнение.</li> </ul>	<p>Оценка отчета</p> <p>Отзыв руководителя производственной практики от гостиничного предприятия.</p>

*ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ*

по специальности

**43.02.11 Гостиничный сервис**

**(базовая подготовка)**

Квалификация - менеджер

Срок обучения 2 года 10 месяцев

2019 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** и предназначена для реализации в группах обучающихся специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *В.А. Лезина, мастер производственного обучения ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС, протокол № 1 от « 30 » августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	16
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**, квалификация Менеджер в части реализации профессионального учебного цикла.

Основные виды профессиональной деятельности (ВПД):

- бронирование гостиничных услуг
- прием, размещение и выписка гостей
- организация обслуживания гостей в процессе проживания
- продажи гостиничного продукта
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)

Рабочая программа учебной практики профессиональных модулей может быть использована в повышении квалификации и переподготовке специалистов в области гостиничного дела.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
бронирование гостиничных услуг ПК 1.1 – 1.3	организовывать рабочее место службы бронирования; оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; вести учет и

	<p>хранение отчетных данных;          владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование;          консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; осуществлять гарантирование бронирования различными методами; использовать технические телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</p>
<p>прием, размещение и выписка гостей          ПК 2.1 – 2.6</p>	<p>организовывать рабочее место службы приема и размещения; регистрировать гостей (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 организаторами; контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); 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 документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);          выполнять обязанности ночного портье;</p>
<p>организация обслуживания гостей в процессе проживания          ПК 3.1 – 3.4</p>	<p>организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес - услуг, SPA-услуг, туристическо - экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечить хранение ценностей проживающих;          контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; проводить</p>

	инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
продажи гостиничного продукта ПК 4.1 – 4.4	выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; оценивать эффективность сбытовой политики; выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов; собирать и анализировать информацию о ценах;
выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная) ПК 5.1 – 5.4	организовывать рабочее место горничной; использовать оборудование и инвентарь для уборки помещений; использовать моющие, чистящие и дезинфицирующие средства; производить работы по обороту постельного белья; производить уборку санитарных помещений; составлять список заданий на виды уборочных работ номерного фонда.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

**Всего - 180 часов**, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01. – 36 часов.

В рамках освоения ПМ.02. – 36 часов.

В рамках освоения ПМ.03. – 36 часов.

В рамках освоения ПМ.04. – 36 часов.

В рамках освоения ПМ.05. – 36 часов.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными и общими компетенциями:

### ПМ 1 «Бронирование гостиничных услуг»

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании

### ПМ 2 «Прием, размещение и выписка гостей»

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

### ПМ 3 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала, хозяйственной службы при представлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений.
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по представлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

#### ПМ 4 «Продажи гостиничного продукта»

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
ПК 4.1.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

#### ПМ 5 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)»

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять уборку и экипировку номеров и холлов гостиницы.
ПК 5.2.	Следить за чистотой белья, осуществлять сдачу-приемку белья в/из прачечной.
ПК 5.3.	Следить за сохранностью материальных ценностей жилых помещений гостиницы.
ПК 5.4.	Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.

#### Общие компетенции ПМ 1– ПМ5

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчинённых), 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 профессиональной деятельности.

### **Особенности реализации ППСЗ для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание, условия и формы организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья по данной программе определяются индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, состояния здоровья и особых потребностей таких обучающихся:

- обеспечение доступа в здания, библиотеку и аудитории; в случае необходимости, предоставление услуг помощника;
- обеспечение индивидуального подхода – проведение индивидуальных занятий и консультаций по курсу с учетом индивидуальных возможностей студентов с ограничениями по здоровью;
- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий в соответствии с учебным планом программы, лекционных, тестовых и других материалов по курсу в электронном виде; в случае необходимости – специальных технических средств обучения;

иных условий, без которых невозможно или затруднено освоение данной ППСЗ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Курс	Семестр	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по УП	Промежуточная аттестация
I курс	I	----	----	----
	II	ПМ 05	36	Экзамен
<b>Итого за I курс</b>			<b>36</b>	
II курс	III	ПМ 01	36	Экзамен
	IV	ПМ 02	36	Экзамен
<b>Итого за II курс</b>			<b>72</b>	
III курс	V	ПМ 03	36	Экзамен
	VI	ПМ 04	36	Экзамен
<b>Итого за III курс</b>			<b>72</b>	
<b>Итого за весь период обучения</b>			<b>180</b>	

### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ 1 «Бронирование гостиничных услуг»</b>			
Виды работ		36	
<b>Тема 1.1</b> Организация рабочего места менеджера службы бронирования.	Освоение правил организации предоставления гостиничных услуг в РФ. Выбор бланка заявки для определенного вида бронирования.	6	3
<b>Тема 1.2</b> Прием заказов на бронирование от потребителей с использованием технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.	Выполнение порядка принятия заказа и его оформление; заполнение документации на бронирование номеров; аккуратность и правильность заполнения документов.	6	3
<b>Тема 1.3</b> Оформление и составление различных видов заявок и бланков.	Выполнение порядка принятия заказа и его оформление; заполнение документации на бронирование номеров; аккуратность и правильность заполнения документов.	6	3
<b>Тема 1.4</b> Ведение учета и хранения отчетных данных по бронированию в соответствии с должностными инструкциями.	Оформление отчетов о состоявшихся сделках. Заполнение ведомости движения номерного фонда.	6	3

<b>Тема 1.5</b> Ведение телефонных переговоров.	Владение технологией ведения телефонных переговоров и поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.	6	3
<b>Тема 1.6</b> Оформление соответствующей документации по подтверждению и аннуляции брони.	Ведение документации на электронных и бумажных носителях. Бронирование номера/места. Составление и оформление письма-ответа. Информирование потребителя о бронировании и об аннулировании бронирования по телефону, по почте, по факсу, по электронной почте.	6	3
<b>ПМ 2</b> <b>«Прием, размещение и выписка гостей»</b>			
	Виды работ	36	
<b>Тема 2.1</b> Прием, регистрация и размещение гостей.	Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг. Порядок организации рабочего места службы приема и размещения. Прием, регистрация и размещение гостей.	6	3
<b>Тема 2.2</b> Предоставление гостю информации о гостиничных услугах.	Навыки по классификации основных и дополнительных услуг. Предоставление информации гостям об услугах в гостинице.	6	3
<b>Тема 2.3</b> Регистрация гостей (VIP – гостей, корпоративных гостей, групп, иностранных граждан).	Оформление необходимой документации при регистрации, поселении VIP – гостей, корпоративных гостей, туристических групп в гостинице. Работа по поддержке и ведению информационной базы данных по обслуживанию иностранных граждан.	6	3
<b>Тема 2.4</b> Выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	Участие в заключении и выполнении договоров об оказании гостиничных услуг.	6	3

<b>Тема 2.5</b> Подготовка счетов за проживание, дополнительные услуги и организация отъезда гостей.	Навыки по расчетам с гостями, Навыки по организации отъезда и проводов гостей.	6	3
<b>Тема 2.6</b> Проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	Навыки по проведению ночного аудита и передачи дел по окончанию смены.	6	3
<b>ПМ 3</b> <b>«Организация обслуживания гостей в процессе проживания»</b>			
	Виды работ	36	
<b>Тема 3.1</b> Организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	Ознакомление с законодательными актами и нормативными документами по организации обслуживания в гостиницах. Изучение основ сервисной деятельности, правилами и методами организации обслуживания потребителей услуг. Участие в организации обслуживания потребителей услуг.	6	3
<b>Тема 3.2</b> Оформление документации по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Работа с почтой, сообщениями и с жалобами клиентов.	Оформлять и составлять различные виды заявок и бланков.	6	3
<b>Тема 3.3</b> Организация обслуживания особо - важных персон.	Соблюдение правил ведения телефонных переговоров с VIP гостями, стиля в обслуживании VIP гостей. Уборка в номерах занятых VIP гостями.	6	3

<b>Тема 3.4</b> Организация и выполнение работы по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	Ознакомление с принципами организации труда и управления персоналом, этикой делового общения. Изучение основных и дополнительных услуг гостиницы; функций служащих гостиницы. Работа по предоставлению услуги питания в номерах.	6	3
<b>Тема 3.5</b> Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы.	Изучение санитарно- гигиенических требований к содержанию помещений. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях гостиниц. Участие в организации уборки номеров. Работа по ведению учета оборудования и инвентаря гостиницы.	6	3
<b>Тема 3.6</b> Создание условий для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	Наблюдение за выполнением правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены. Ознакомление с условиями обеспечения сохранности и работа с документацией, обеспечивающей сохранность вещей и ценностей проживающих.	6	3
<b>ПМ 4 «Продажи гостиничного продукта»</b>			
	Виды работ	36	
<b>Тема 4.1</b> Выявление спроса на гостиничные услуги. Способность формировать спрос и стимулировать сбыт.	Изучение потребительских предпочтений. Сегментирование потребителей. Выбор оптимальных каналов сбыта гостиничной услуги на конкретном рынке. Формирование гостиничного продукта на различных типах рынка.	12	3
<b>Тема 4.2</b> Оценивание конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг.	Экскурсия по гостиницам города и района. Составление портрета потребителя на рынке туризма и гостеприимства.	6	3
<b>Тема 4.3</b> Участие в разработке комплекса	Удовлетворенность клиента - залог успеха работы гостиничного предприятия. Формирование спроса и продвижения на рынке туризма и гостеприимства.	6	3



маркетинга.			
<b>Тема 4.4</b> Создание собственной рекламы продажи гостиничного продукта.	Формирование фирменного стиля предприятия гостеприимства.	6	3
<b>Тема 4.5</b> Политика продвижения. Формирование лояльности потребителей.	Формирование программ лояльности.	6	
<b>ПМ 5 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)»</b>			
	Виды работ	36	
<b>Тема 5.1</b> Выполнение уборки жилых помещений.	Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда. Проведение текущей уборки номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения. Ведение документации по текущей уборке номерного фонда. Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей. Проведение уборки согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения. Регистрация забытых и потерянных гостями вещей. Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения. Прием номера при выезде гостя.	12	3
<b>Тема 5.2</b> Выполнение генеральной уборки номерного фонда средств размещения.	Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда. Проведение генеральной уборки согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки. Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.	6	3

<p><b>Тема 5.3</b> Выполнение работ, связанных с оборотом постельного белья, экипировкой номеров и холлов гостиницы.</p>	<p>Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, и других возобновляемых материалов гостиничного номера. Осуществление экипировки номерного фонда по стандартам средства размещения. Соблюдение регламентов, стандартов и нормативно- технической документации, используемых при уборке номерного фонда.</p>	6	3
<p><b>Тема 5.4</b> Сохранность материальных ценностей жилых помещений гостиницы.</p>	<p>Проведение проверки рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда.</p>	6	3
<p><b>Тема 5.5</b> Прием заказов проживающих на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения.</p>	<p>Прием заказов на бытовые услуги проживающих. Контроль своевременного выполнения заказов. Обеспечение комфортных условий проживания в номерах.</p>	6	3

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля ПМ 1 осуществляется в учебном кабинете организации деятельности службы бронирования, лаборатории службы бронирования гостиничных услуг.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации деятельности службы бронирования:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам модуля;
- комплект учебно-методической документации по темам модуля.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска;
- телефон.

Оборудование лаборатории службы бронирования гостиничных услуг:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- тренинговый кабинет службы бронирования гостиничных услуг;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комбинированный шкаф с классной доской;
- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование;
- телефон, факс.

Документационное обеспечение, информация о гостиничных услугах, рабочее место службы бронирования, бланки заявок, журналы учета заявок и отчетов, сборник нормативных актов, сборник правил ведения телефонных переговоров и т.д.

Реализация программы модуля ПМ 2 осуществляется в учебном кабинете организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей, лаборатории службы приёма и размещения гостей, учебного (тренингово) офиса службы приема и размещения гостей

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам модуля;
- комплект учебно-методической документации по темам модуля.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска;
- телефон.

Оборудование лаборатории службы приёма и размещения гостей:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- тренинговый кабинет службы бронирования гостиничных услуг;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комбинированный шкаф с классной доской;
- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование;
- телефон, факс;
- документационное обеспечение, информация о гостиничных услугах, рабочее место службы приема и размещения гостей, журналы отчетов, сборник нормативных актов, сборник правил приема, регистрации и размещения гостей.
- стандартный гостиничный номер: класса «Люкс», класса «Прима», класса «Эконом».

Оборудование учебного офиса службы приема и размещения гостей:

- рабочее место администратора по приему и размещению гостей.
- ПК в сборе - 1 комплект;
- контрольно-кассовая машина;
- документация поста дежурного по этажу;
- сейф для хранения документов отчетности;
- телефон, факс.

Реализация программы модуля ПМ 3 осуществляется в учебном кабинете организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей, лаборатории, гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам модуля;
- комплект учебно-методической документации по темам модуля.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска;
- телефон.

Оборудование лаборатории гостиничный номер:

- гостиничные номера класса «Люкс», класса «Прима», класса «Эконом»;
- жёсткий и мягкий инвентарь гостиницы;
- мебель гостиничного номера;
- бытовые приборы;
- холодильное оборудование;
- посуда;
- постельные принадлежности;
- оборудование для чистки ковров и мебели;
- уборочный инвентарь и уборочное оборудование;
- моющие, чистящие средства.

Реализация программы модуля ПМ 4 осуществляется в учебном кабинете организации продажи гостиничного продукта, лаборатории службы продажи и маркетинга. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации продажи гостиничного продукта:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам модуля;
- комплект учебно-методической документации по темам модуля.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска;
- телефон.

оборудование лаборатории службы продажи и маркетинга:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место службы продажи и маркетинга;
- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование;
- документация по маркетингу (сбор и обработка информации);
- номенклатура гостиничных услуг;
- справочники ведения рекламы;
- опросные листы.

Реализация программы модуля ПМ 5 осуществляется в учебном кабинете организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей и учебно-производственной мастерской Гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам модуля;
- комплект учебно-методической документации по темам модуля.

Технические средства обучения: персональный компьютер с выходом в Интернет, лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, мультимедийное оборудование.

Оборудование УПМ:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- мебель гостиничного номера;
- постельное бельё, посуда;
- телевизор;
- телефон;
- оборудование и инвентарь для уборки помещений;
- тележка горничной.

## **4.2. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 304 с.
2. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 320 с.
3. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 224 с.
4. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания. Практикум : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 80 с
5. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: М.: Издательский центр "Академия", 2016.-304 с.
6. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник- М.: Издательский центр "Академия", 2015.- 320 с.
7. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник- Издательский центр "Академия", 2015.- 240 с.
8. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений высш. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 224 с.
9. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник - М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 240 с.
10. Павлова Н.В. "Администратор гостиницы": учебное пособие - М.: Издательский центр "Академия", 2014 .-80 с.
11. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие- М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.- 208 с.
12. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Издательский центр "Академия", 2013. - 320 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон РФ от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности» (с изменениями от 05.02.2007);
2. Приказ Федерального агентства по туризму от 21.07.2005г. №86; «Система классификации гостиниц и других средств размещения».
3. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр "Академия", 2012.-208 с.
4. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие - М.: КНОРУС, 2011.
5. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: - М.:

Издательский центр "Академия", 2011.- 224 с.

6. Кусков А.С. Гостиничное дело: учебное пособие – 2 – е изд., испр. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010.-328 с.

7. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2009.-304 с.

8.Тимохина Т.Л.Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие.- М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2008.

9.Тимохина Т.Л. Организация обслуживания и приёма туристов: учебное пособие. - М.:ИД «Форум»: ИНФА-М, 2009.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Журнал Академия Гостеприимства : [Электронный ресурс], форма доступа: <http://hotel-rest.biz>.

2. Журнал «Гостиничное дело: [Электронный ресурс], форма доступа: <http://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html>.

3. Искусство гостеприимства. Гостиничный бизнес. Журнал Современный отель- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.hotelexecutive.ru>.

4. Журнал для отельеров. Новости гостиничного бизнеса и все про отели- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://hotelier.pro>.

5. Портал о гостиничном бизнесе. Гостиничный бизнес в России - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://prohotel.ru>.

6. Цены, бронирование, схемы расположения гостиниц - [Электронный ресурс], форма доступа:[booking.com/Гостиницы](http://booking.com/Гостиницы), свободная.

7. Сборник практических работ по профессиональному модулю Бронирование гостиничных услуг- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://pedsovet.org/publikatsii/bez-rubriki/sbornik-prakticheskikh-rabot-po-professionalnomu-modulyu--bronirovanie-gostinichnyh-uslug>

8. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса -[Электронный ресурс], форма доступа: [www.frontdesk.ru](http://www.frontdesk.ru).

9. "Эффективный менеджер гостиницы"- [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=JBXbQXrobqg>.

10. Фирменные стандарты горничной Отеля Ри - Электронный ресурс], форма доступа: [http://www.triz-ri.ru/management/?id=102&name=firmennye\\_standarty\\_gornichnoy\\_otelya\\_ri](http://www.triz-ri.ru/management/?id=102&name=firmennye_standarty_gornichnoy_otelya_ri)

11. Учебный фильм для проф колледжей "Гостиничное дело - [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=c4KClgQYwLU>.

12. Презентация - 1 Менеджмент гостиничного предприятия. Технологический цикл обслуживания гостей - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.myshared.ru/slide/769894>.

13. ИГБиТ РУДН: мастер-класс "Искусство сервировки" - [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=jl6OtCN85vA>.

14. Гостиница Прибалтийская (Русская версия) - Видео инструкция по уборке номера для горничной - [Электронный ресурс], форма доступа:

<https://www.youtube.com/watch?v=YuK84qtNoJM>

15. Промо-ролик фильма "Технология уборки гостиничного номера" - [Электронный ресурс], форма доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=DrFCnrz0-WA>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Мастера производственного обучения имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для мастеров, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, для чего мастера проходят стажировку в ресурсных центрах и/или профильных организациях не реже одного раза в три года.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного экзамена.

### ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг»

Результаты (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	правильность организации рабочего места службы бронирования	наблюдение за выполнением практической работы
	точность приема и регистрации заказов на бронирование от потребителей	наблюдение за выполнением практической работы
ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.	правильность использования технических, телекоммуникационных средств при обеспечении бронирования	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	качество ведения учёта и хранения отчетных данных	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
ПК1.3 Информировать потребителя о бронировании.	обоснованность использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы

## ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.	обоснованность организации рабочего места службы приема и размещения	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	точность и аккуратность заполнения необходимой документации при регистрации гостя	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы;
	правильность регистрации туристических групп, VIP- гостей	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
ПК 2.. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	готовность информировать потребителя о видах услуг	оценка за выполнение практической работы;
	обоснованность выбора технологии организации досуга и отдыха	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	правильность подготовки проекта договора	наблюдение за выполнением практической работы;
	правильность заключения договоров с турагентами, туроператорами и иными сторонними организаторами	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	правильность контроля за выполнением договоров об оказании гостиничных услуг	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
ПК2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать	точность оформления документации при взимании платы за проживание и предоставленные дополнительные платные услуги	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы

отъезд и проводы гостей.	правильность организации отъезда гостя	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	правильность организации работы ночного аудита	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	оперативность взаимодействия со всеми службами гостиницы	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	точность сбора необходимой информации о состоянии номерного фонда гостиницы	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	правильность составления документации по загрузке номеров, ожидаемому выезду гостей	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы

### **ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания**

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала, хозяйственной службы при представлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений.	правильность организации и контроль соблюдения персоналом требований при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	правильность комплектования сервировочной тележки room-service	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	оперативность в организации обслуживания особо важных гостей	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по представлению услуги питания в номерах (room-service).	правильность применения различных приёмов подачи блюд и напитков	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	правильность сбора использованной	наблюдение за выполнением практической работы;

	посуды	оценка за выполнение практической работы
	точность составления счёта за обслуживание	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	правильность соблюдения сроков износа оборудования и инвентаря согласно требованиям СанПинов	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	правильность и точность проведения инвентаризации	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	правильность заполнения инвентаризационной ведомости	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	точность при составлении актов на списание инвентаря и оборудования гостиницы	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	правильность соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с оборудованием	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
ПК3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	правильность предоставления услуги для хранения ценных вещей	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	правильность заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	правильность заполнения актов при возмещении ущерба и порчи личных вещей гостей	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы

### ПМ.04 Продажи гостиничного продукта

ПК4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.	обоснованность выявления спроса на гостиничные услуги, по результатам анализа потребности в них	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
---	---	--

	обоснованность и правильность выявления спроса и стимулирования сбыта	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.	обоснованность формирования спроса на гостиничные услуги	оценка за выполнение практической работы
	обоснованность формирования спроса и стимулирования сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов	оценка за выполнение практической работы
ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	правильность выявления конкурентоспособности гостиничного продукта	оценка за выполнение практической работы
	правильность и точность выявления запросов потребителей услуги	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	обоснованность оценивания эффективности сбыта гостиничного продукта	оценка за выполнение практической работы
ПК 4.4 Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	точность содержания рекламных материалов	оценка за выполнение практической работы
	эффективность выбора средств распространения рекламы	наблюдение за выполнением практической работы
	правильность выбранных мер по разработке комплекса маркетинга	оценка за выполнение практической работы

**ПМ 5«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)»**

ПК 5.1. Осуществлять уборку и экипировку номеров и холлов гостиницы.	эффективность организации рабочего места горничной	наблюдение за выполнением практической работы
	владение технологией уборки номеров	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	правильность использования уборочного инвентаря и специального оборудования, моющих средств	наблюдение за выполнением практической работы

ПК 5.2. Следить за чистотой белья, осуществлять сдачу-приемку белья в/из прачечной.	знание временных норм смены белья	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	своевременное осуществление сдачи-приемки белья в/из прачечной	наблюдение за выполнением практической работы
	проведение работ по обороту постельного белья	оценка за выполнение практической работы
ПК 5.3. Следить за сохранностью материальных ценностей жилых помещений гостиницы.	меры контроля за сохранностью материальных ценностей гостиницы	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	своевременное обнаружение пропажи и порчи материальных ценностей	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	информирование менеджера о пропажах и порче материальных ценностей	наблюдение за выполнением практической работы
ПК 5.4. Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.	прием заказов на бытовые услуги от проживающих	наблюдение за выполнением практической работы; оценка за выполнение практической работы
	своевременное обеспечение выполнения заказов	наблюдение за выполнением практической работы
	обеспечение комфортных условий проживания в номерах	наблюдение за выполнением практической работы

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
**«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»**  
(ГАПОУ БТОТиС)

Рассмотрено на  
заседании цикловой комиссии  
профессионального блока  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор ГАПОУ БТОТиС  
\_\_\_\_\_ М.Н. Каурцев  
Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
по специальности СПО (ППССЗ)  
**43.02.11 Гостиничный сервис**  
на 2020/2023 учебный год

2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Общие положения.....	3
2 Условия проведения государственной итоговой аттестации.....	3
3 Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	4
4 Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы.....	4
5 Отзыв на выпускную квалификационную (дипломную) работу.....	5
6 Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта).....	5
7 Критерии оценивания.....	6
8 Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	7
Приложения .....	10



## **Общие положения**

1.1. В соответствии с законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемых ГАПОУ БТОТиС (далее – техникум), соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, государственными экзаменационными комиссиями проводится государственная итоговая аттестация.

1.2. Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968.

1.3. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности СПО:

43.02.11 Гостиничный сервис

и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и работодателей.

1.4. Государственная итоговая аттестация (ГИА) является частью оценки качества освоения профессиональной образовательной программы по специальности:

43.02.11 Гостиничный сервис.

и является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение данной образовательной программы в техникуме.

1.5. К итоговым аттестационным испытаниям допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы по данной специальности.

1.6. Необходимым условием допуска к ГИА является освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

## **2. Условия проведения государственной итоговой аттестации**

### **2.1. Вид государственной итоговой аттестации**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности и призвана обеспечивать наиболее глубокую и системную оценку готовности выпускников к профессиональной деятельности.

### **2.2. Объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации**

Объем времени на государственную итоговую аттестацию установлен ФГОС СПО – 6 недель, в том числе 4 недели отведены на подготовку выпускной квалификационной (дипломной) работы и 2 недели на защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

### **3. Выбор темы выпускной квалификационной работы**

3.1. Выпускная квалификационная (дипломная) работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, или образовательного учреждения.

Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями профессионального цикла, совместно со специалистами профильных предприятий или организаций, и рассматриваются на цикловой методической комиссии профессионального блока, утверждаются директором ГАПОУ БТОТиС.

3.2. Количество предложенных тем не должно быть меньше числа студентов выпускаемой группы.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем. Примерная тематика ВКР представлена в (приложение 1).

3.3. Закрепление тем выпускных квалификационных (дипломных) работ за студентами оформляется приказом руководителя образовательного учреждения не менее, чем за три месяца до предполагаемой даты защиты ВКР. Данным приказом одновременно назначаются руководители преддипломной практики, выпускных квалификационных (дипломных) работ и, при необходимости, консультанты по отдельным частям (разделам, вопросам) ВКР, при возможности рецензенты.

3.4 По утвержденным и закрепленным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

3.5 Задания на ВКР рассматриваются цикловой комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной преддипломной практики.

3.6 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

3.7 Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей (разделов) выпускной квалификационной работы.

### **4. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы**

4.1. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной (дипломной) работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выпускной квалификационной работы;
- оказание методической помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения работы;

- подготовка рецензии на работу/ привлечение стороннего рецензента, представителя работодателей.

4.2. Студент в течение 1 недели после утверждения темы и руководителя работы обязан обратиться к руководителю для получения задания на выпускную квалификационную(дипломную) работу.

4.3. Руководитель в течение 1 недели после обращения студента выдает ему индивидуальное задание на выполнение выпускной квалификационной(дипломной) работы.

4.4. Задания на выпускную письменную экзаменационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

4.5. Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению выпускной квалификационной(дипломной) работы.

## **5. Отзыв на выпускную квалификационную (дипломную) работу.**

5.1. Отзыв на работу пишется руководителями ВКР, и также могут быть привлечены представители работодателей по специальности.

5.2. Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной (дипломной) работы заданию на нее;

- оценку качества выполнения разделов выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта);

- оценку практической (творческой) части;

- оценку выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта).

5.3. Содержание отзыва доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

5.4. Внесение изменений в ВКР после получения отзыва не допускается. Вопросы, замечания, указанные в отзыве должны быть учтены в защитной речи студента.

5.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает работу в государственную экзаменационную комиссию.

## **6. Защита выпускной квалификационной работы**

Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО в части требований к результату освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям, умениям, готовности выпускника к профессиональной деятельности.

При защите ВКР выпускник демонстрирует:

- уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи;

- умение работать с технологической и нормативной документацией;

- умение прогнозировать и оценивать полученный результат;

- владение экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности.

6.1. Защита выпускной квалификационной(дипломной) работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.2. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает доклад студента (не более 10-15 минут), озвучивание аттестационного листа и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной (дипломной) работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

6.3. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной (дипломной) работы учитываются:

- соблюдение правил оформления выпускной письменной экзаменационной работы;
- логичность изложения материала;
- творческий подход к решению поставленных вопросов;
- широта охвата специальной литературы;
- оценка руководителя и рецензента;
- грамотность, ясность и доступность изложения студентом своих мыслей при докладе;
- ответы выпускника на вопросы комиссии;
- результаты выполнения выпускной практической квалификационной работы.

6.4. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»,

которые заносятся в протоколы заседания ГЭК и объявляются в день защиты выпускной квалификационной работы.

## **7. Критерии оценивания**

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

7.1. Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме;
- письменная экзаменационная работа выполнена самостоятельно, имеет творческий характер;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- материал письменной экзаменационной работы изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям;
- результаты выполнения выпускной практической квалификационной работы

7.2. Оценка "ХОРОШО":

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа написана самостоятельно;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- практические рекомендации обоснованы;
- составлена библиография по теме работы.

### 7.3. Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер.

### 7.4. Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

7.5. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной письменной экзаменационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя и членами комиссии.

7.6. Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на работу и определить срок повторной защиты.

7.8. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии, после успешной защиты студентом выпускной письменной экзаменационной работы.

7.9. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

7.10. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

7.11. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

7.12. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

## **8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

8.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

8.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума.

- 8.3. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.
- 8.4. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.
- 8.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.
- 8.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.
- 8.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.
- 8.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:
- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
  - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.
- 8.9. В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные техникумом.
- 8.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной письменной экзаменационной работы, преподаватель государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.
- 8.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.
- 8.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

8.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.14. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

**Приложение:** тематика примерных выпускных квалификационных работ (ВКР).

***Программа ГИА является неотъемлемой частью ОП СПО ППС.***

## Приложение 1

№ п/п	Темы дипломных работ
1	Оценка организации предоставления бизнес услуг в гостинице Байкальского региона
2	Оценка организации работы административно-хозяйственной службы и пути ее совершенствования для гостиницы Байкальского региона
3	Управление качеством обслуживания на предприятиях гостиничного комплекса Байкальского региона
4	Формирование фирменного стиля для гостиницы Иркутской области
5	Системы обеспечения безопасности в гостиничной сфере и их эффективность на примере гостиницы Иркутской области
6	Внедрение компьютерных систем бронирования в индустрии гостеприимства Байкальского региона
7	Разработка методов и способов распространения продукта гостиничного комплекса для гостиницы Прибайкалья
8	Особенности организации работы специализированных гостиниц Байкальского региона
9	Разработка рекламной компании для гостиницы Иркутской области
10	Оценка организации работы службы приёма и размещения и пути ее совершенствования для гостиницы Байкальского региона
11	Поощрительные программы как средство продвижения гостиничного продукта в гостинице Прибайкалья
12	Охрана труда и техника безопасности в гостиничном предприятии Байкальского региона
13	Организация и пути совершенствования банкетного обслуживания в ресторане гостиницы Байкальского региона
14	Особенности организации питания туристов в гостиницах города Байкальск
15	Оценка организации работы спортивно-оздоровительных услуг в гостиничном комплексе Байкальского региона
16	Оценка организации анимационного сервиса в гостинице города Байкальск и пути её совершенствования
17	Организация массовых мероприятий на базе средств размещения города Байкальск
18	Анализ организации работы хостела в городе Байкальск
19	Оценка организации предоставления дополнительных услуг в гостинице Байкальского региона и пути её совершенствования
20	Организация предоставления услуги питания в номерах (room-service) в гостинице города Байкальск и перспективы её развития
21	Особенности организации обслуживания особо - важных персон и постоянных гостей в гостинице Иркутской области
22	Особенности организации работы прачечной-химчистки в гостиницах Байкальского региона



23	Оценка организации обслуживания гостей в малой гостинице Прибайкалья
24	Разработка программы лояльности для гостиницы города Байкальск
25	Оценка организации работы современного мотеля Байкальского региона
26	Анализ организации предоставления дополнительных услуг в гостиницах города Байкальск
27	Оценка конкурентоспособности и формирования конкурентных преимуществ услуг гостиничного предприятия Байкальского региона
28	Оценка организации проведения инвентаризации, методов по учёту оборудования и инвентаря, форменной и спецодежды в гостинице Приангарья
29	Сферы применения компьютерных технологий на предприятиях индустрии гостеприимства Иркутской области
30	Экскурсионная деятельность как перспективное направление продвижения гостиничного продукта, сотрудничество туроператоров, турагентов и гостиниц Иркутской области
31	Лицензирование и сертификация гостиничных услуг и их роль в государственном регулировании индустрии гостеприимства
32	Разработка методов и способов распространения продукта гостиничного комплекса Прибайкалья
33	Разработка программы маркетинга для гостиницы Иркутской области
34	Анализ потребителей услуг гостеприимства Иркутской области и их потребительского поведения
35	Создание и поддержание информационной базы маркетинга гостиницы Иркутской области