Министерство образования и науки Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение «Яровской политехнический техникум»

**АННОТАЦИИ**

**К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН, МОДУЛЕЙ ПРАКТИКИ**

**ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИСПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**

срок обучения 2021 - 2025 годы

Яровое 2021

**ОУПБ.01 РУССКИЙ ЯЗЫК**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Освоение содержания УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Русский язык» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• личностных:

воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;

понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;

осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;

формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню раз­вития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности до­стижения поставленных коммуникативных задач;

готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, по­требность речевого самосовершенствования;

• метапредметных:

владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (по­ниманием), говорением, письмом;

владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использо­вание приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;

применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, обще­ственно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличност­ного и межкультурного общения;

готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, по­лучаемую из различных источников;

умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой инфор­мации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изуче­ния русского языка;

• предметных:

сформированность понятий о нормах русского литературного языка и при­менение знаний о них в речевой практике;

сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;

владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннота­ций, рефератов, сочинений различных жанров;

сформированность представлений об изобразительно-выразительных возмож­ностях русского языка;

сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;

способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргумен­тированных устных и письменных высказываниях;

владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово­родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного вос­приятия и интеллектуального понимания;

сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 90 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 78 |
| в том числе: |  |
| лекции | 30 |
| практические занятия | 48 |
| Консультации | 6 |
| Промежуточная аттестация | 12 |
| Всего часов | 96 |

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов |
|  |  | |  |
| введение. | | | 2 |
| РАЗДЕЛ 1. ЯЗЫК И РЕЧЬ. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РЕЧИ. | | | 14 |
| РАЗДЕЛ 2. ФОНЕТИКА, ОРФОЭПИЯ, ГРАФИКА, ОРФОГРАФИЯ. | | | 8 |
| РАЗДЕЛ 3. ЛЕКСИКОЛОГИЯ И ФРАЗЕОЛОГИЯ | | | 10 |
| РАЗДЕЛ 4. МОРФЕМИКА, СЛОВООБРАЗОВАНИЕ, ОРФОГРАФИЯ | | | 10 |
| РАЗДЕЛ 5. МОРФОЛОгия и орфография. | | | 14 |
| РАЗДЕЛ 6. Ситаксис и пунктуация. | | | 20 |
| Итого | |  | 78 |
|  | | Консультации | 6 |
|  | | Промежуточная аттестация | 12 |
|  | | Всего часов | 96 |

**ОУПБ.02ЛИТЕРАТУРА**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Освоение содержания УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Русский язык и литература. Литера­тура» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• личностных:

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готов­ность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятель­ности;

толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и спо­собность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образо­ванию как условию успешной профессиональной и общественной деятель­ности;

эстетическое отношение к миру;

совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;

использование для решения познавательных и коммуникативных задач раз­личных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.);

метапредметных:

умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, фор­мулировать выводы;

умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;

умение работать с разными источниками информации, находить ее, анали­зировать, использовать в самостоятельной деятельности;

владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

предметных:

сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;

сформированность навыков различных видов анализа литературных произ­ведений;

владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннота­ций, рефератов, сочинений различных жанров;

знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;

сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художествен­ного произведения;

способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального лич­ностного восприятия и интеллектуального понимания;

сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 164 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 160 |
| консультаций | 4 |
| Всего | 1164 |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Профиль профессионального образования  технический |
| Аудиторные занятия. Содержание обучения. |
| Введение | 2 |
| РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА XIX ВЕКА | |
| Развитие русской литературы и культур в первой половине XIX века | 14 |
| Особенности развития русской литературы во второй половине XIXвека | 53 |
| Поэзия второй половины XIX века | 10 |
| ЛИТЕРАТУРА XX ВЕКА | 11 |
| Особенности развития литературы 1920-х годов | 10 |
| Особенности развития литературы 1930 — начала 1940-х годов | 25 |
| Особенности развития литературы периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет | 6 |
| Особенности развития литературы 1950—1980-х годов | 19 |
| Русское литературное зарубежье  1920—1990-х годов (три волны эмиграции) | 2 |
| Особенности развития литературы конца 1980—2000-х годов | 8 |
| Итого | 160 |
| Консультации | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |  |
| Всего часов | 164 |

**ОУПБ.03 РОДНОЙ ЯЗЫК**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Освоение содержания учебного предмета ОУПБ.03 Родной язык обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Личностные результаты:

1) осознание феномена родного языка как духовной, культурной, нравственной основы личности; осознание себя как языковой личности; понимание зависимости успешной социализации человека, способности его адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде, готовности к самообразованию от уровня владения русским языком; понимание роли родного языка для самореализации, самовыражения личности в различных областях человеческой деятельности;

2) представление о речевом идеале; стремление к речевому самосовершенствованию; способность анализировать и оценивать нормативный, этический и коммуникативный аспекты речевого высказывания;

3) увеличение продуктивного, рецептивного и потенциального словаря; расширение круга используемых языковых и речевых средств.

Метапредметные результаты:

1) владение всеми видами речевой деятельности в разных коммуникативных условиях:

• разными видами чтения и аудирования; способностью адекватно понять прочитанное или прослушанное высказывание и передать его содержание в соответствии с коммуникативной задачей; умениями и навыками работы с научным текстом, с различными источниками научно-технической информации;

• умениями выступать перед аудиторией с докладом; защищать реферат, проектную работу; участвовать в спорах, диспутах, свободно и правильно излагая свои мысли в устной и письменной форме;

• умениями строить продуктивное речевое взаимодействие в сотрудничестве со сверстниками и взрослыми, учитывать разные мнения и интересы, обосновывать собственную позицию, договариваться и приходить к общему решению; осуществлять коммуникативную рефлексию;

• разными способами организации интеллектуальной деятельности и представления ее результатов в различных формах: приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; умениями определять цели предстоящей работы (в том числе в совместной деятельности), проводить самостоятельный поиск информации, анализировать и отбирать ее; способностью предъявлять результаты деятельности (самостоятельной, групповой) в виде рефератов, проектов; оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;

2) способность пользоваться русским языком как средством получения знаний в разных областях современной науки, совершенствовать умение применять полученные знания, умения и навыки анализа языковых явлений на межпредметном уровне;

3) овладение социальными нормами речевого поведения в различных ситуациях неформального межличностного и межкультурного общения, а также в процессе индивидуальной, групповой, проектной деятельности.

Предметные результаты:

1) представление о единстве и многообразии языкового и культурного пространства России и мира, об основных функциях языка, о взаимосвязи языка и культуры, истории народа;

2) осознание русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа, как одного из способов приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;

3) владение всеми видами речевой деятельности: аудирование и чтение:

• адекватное понимание содержания устного и письменного высказывания, основной и дополнительной, явной и скрытой (подтекстовой) информации;

• осознанное использование разных видов чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и аудирования (с полным пониманием аудио-текста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации) в зависимости от коммуникативной задачи;

• способность извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях, официально-деловых текстов, справочной литературы;

• владение умениями информационной переработки прочитанных и прослушанных текстов и представление их в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов; говорение и письмо:

• создание устных и письменных монологических и диалогических высказываний различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;

• подготовленное выступление перед аудиторией с докладом; защита реферата, проекта;

• применение в практике речевого общения орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; использование в собственной речевой практике синонимических ресурсов русского языка; соблюдение на письме орфографических и пунктуационных норм;

• соблюдение норм речевого поведения в социально-культурной, официально-деловой и учебно-научной сферах общения, в том числе в совместной учебной деятельности, при обсуждении дискуссионных проблем, на защите реферата, проектной работы;

• осуществление речевого самоконтроля; анализ речи с точки зрения ее эффективности в достижении поставленных коммуникативных задач; владение разными способами редактирования текстов;

4) освоение базовых понятий функциональной стилистики и культуры речи: функциональные разновидности языка, речевая деятельность и ее основные виды, речевая ситуация и ее компоненты, основные условия эффективности речевого общения; литературный язык и его признаки, языковая норма, виды норм; нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи;

5) проведение разных видов языкового анализа слов, предложений и текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; анализ языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; проведение лингвистического анализа текстов разной функционально-стилевой и жанровой принадлежности; оценка коммуникативной и эстетической стороны речевого высказывания.

Объем учебного предмета и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Объем образовательной нагрузки (всего) | 76 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 28 |
| консультации | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов | Объём часов |
| Введение | 3 |
| Раздел 1. Фонетика. Орфоэпия. Орфография | 7 |
| Раздел 2. Лексика и фразеология | 9 |
| Раздел 3. Морфемика и словообразование | 5 |
| Раздел 4. Морфология и орфография | 9 |
| Раздел 5. Функциональные стили речи | 11 |
| Раздел 6. Синтаксис и пунктуация | 17 |
| Раздел 7. Культура речи. Речевое общение. Риторика | 11 |
| ИТОГО | 72 |
| консультации | 4 |
| **Всего** | **76** |

**ОУПБ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Освоение содержания УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Английский язык» обеспечивает до­стижение студентами следующих результатов:

личностных:

сформированность ценностного отношения к языку как культурному фено­мену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;

сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях

сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой куль­туры;

развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения;

осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, до­стигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;

готовность и способность к непрерывному образованию, включая самооб­разование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

метапредметных:

умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;

владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные си­туации межкультурной коммуникации;

умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;

умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адек­ватные языковые средства;

• предметных:

сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необхо­димой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;

владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англогово­рящих стран;

достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;

сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 163 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 153 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 88 |
| консультации | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) |  |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | - |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Основное содержание | Количество часов |
| Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке | 1 |
| Описание человека (внешность, национальность, образование,  личные качества профессия, род занятий, должность, место  работы и др.). Общение с друзьями. | 2 |
| Семья и семейные отношения, домашние обязанности | 2 |
| Описание жилища и учебного заведения (здание, обста­новка, условия жизни, техника, оборудование) | 8 |
| Хобби, досуг | 8 |
| Распорядок дня студента техникума | 8 |
| Описание местоположения объекта (адрес, как найти) | 8 |
| Магазины, товары, совершение покупок | 8 |
| Еда, способы приготовления пищи, традиции питания | 8 |
| Физкультура и спорт, здоровый образ жизни | 8 |
| Культура и искусство | 10 |
| Экскурсии и путешествия | 8 |
| Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство | 8 |
| Англоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и фауна, национальные символы, государ­ственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности, традиции | 8 |
| Обычаи, традиции, поверья народов России и англоговорящих стран | 8 |
| Жизнь в городе и деревне | 8 |
| Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций | 10 |
| Этикет делового и неофициального общения | 10 |
| Иностранные языки | 8 |
| Выдающиеся исторические события и личности. Исторические памятники. | 8 |
| Финансовые учреждения и услуги | 6 |
| Дифференцированный зачет | 1 |
| Итого | 153 |
| Консультации | 10 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |  |
| Всего | 163 |

**ОУПБ.05 ИСТОРИЯ**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Освоение содержания УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «История» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• личностных:

сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, ува­жения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);

становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязан­ности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собствен­ного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

готовность к служению Отечеству, его защите;

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диа­логе культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с об­щечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и спо­собность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

метапредметных:

умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректи­ровать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффек­тивно разрешать конфликты;

владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;

умение использовать средства информационных и коммуникационных техно­логий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсо­сбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасно­сти;

умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

предметных:

сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач про­грессивного развития России в глобальном мире;

владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;

сформированность умений применять исторические знания в профессиональ­ной и общественной деятельности, поликультурном общении;

владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;

сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

Объем УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 117 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 117 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 37 |
| Консультации | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов |
| Введение. Мир накануне Первой мировой войны | 1 |
| Раздел 1. Первая мировая война | 4 |
| Раздел 2 Межвоенный период (1918–1939) | 13 |
| Раздел 3 Вторая мировая война | 9 |
| Раздел 4 Соревнование социальных систем | 10 |
| Раздел 5 Современный мир | 5 |
| Раздел 6 Россия в годы «великих потрясений». 1914–1921 | 12 |
| Раздел 7 Советский Союз в 1920–1930-е гг. | 10 |
| Раздел 8 Великая Отечественная война. 1941–1945 | 15 |
| Раздел 9 Апогей и кризис советской системы. 1945–1991 гг. | 21 |
| Раздел 10 Политика «перестройки». Распад СССР (1985–1991) | 5 |
| Раздел 10 Российская Федерация в 1992–2012 гг. | 12 |
| Консультации | 6 |
|  | 123 |

**ОУПБ.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Освоение содержания учебного предмета «Физическая культура» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• личностных:

готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному са­моопределению;

сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обу­чению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, непри­ятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;

приобретение личного опыта творческого использования профессионально­оздоровительных средств и методов двигательной активности;

формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе це­ленаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;

готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

способность к построению индивидуальной образовательной траектории са­мостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

способность использования системы значимых социальных и межличност­ных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятель­ности, эффективно разрешать конфликты;

принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно­оздоровительной деятельностью;

умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Ро­диной;

готовность к служению Отечеству, его защите;

метапредметных:

способность использовать межпредметные понятия и универсальные учеб­ные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в по­знавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;

готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с ис­пользованием специальных средств и методов двигательной активности;

освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (воз­растной и спортивной), экологии, ОБЖ;

готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;

формирование навыков участия в различных видах соревновательной дея­тельности, моделирующих профессиональную подготовку;

умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;

предметных:

умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельно­сти для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;

владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболева­ний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;

владение физическими упражнениями разной функциональной направлен­ности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособ­ности;

владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 127 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 127 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 15 |
| практические занятия | 112 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов |
| РАЗДЕЛ 1.ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 1.1Ведение. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов СПО | 2 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.2 Учебно-тренировочные занятия: Легкая атлетика. Кроссовая подготовка | 10 |
| РАЗДЕЛ 1.ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  тема 1.2Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспеченииздоровья | 3 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.2 Учебно-тренировочные занятия: Гимнастика | 10 |
| РАЗДЕЛ 1.ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  тема 1.3 Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями | 2 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.2 Учебно-тренировочные занятия: Баскетбол | 10 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.2 Учебно-тренировочные занятия: Спортивная аэробика | 12 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.1 Учебно-методические занятия | 11 |
| РАЗДЕЛ 1.ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 1.4Самоконтроль, его основные методы, показатели и критерии оценки | 4 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.2 Учебно-тренировочные занятия: Плавание | 8 |
| Лыжная подготовка | 10 |
| РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 1.5Психофизиологические основы учебного и производственного труда. Средства физической культуры в регулировании работоспособности | 2 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.2 Учебно-тренировочные занятия: Волейбол | 10 |
| РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 1.6 Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста | 2 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.2 Учебно-тренировочные занятия: Гимнастика | 10 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.2 Учебно-тренировочные занятия: Атлетическая гимнастика | 14 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.1 Учебно-методические занятия | 8 |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  Тема 2.2 Учебно-тренировочные занятия: Легкая атлетика. Кроссовая подготовка | 10 |
| Итого | 129 |

**ОУПБ.06 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятель­ности» обеспечивает достижение следующих результатов:

личностных:

развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспе­чивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;

готовность к служению Отечеству, его защите;

формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осо­знанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;

исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);

воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природ­ной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной цен­ности;

освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природ­ного, техногенного и социального характера;

метапредметных:

овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; ана­лизировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;

овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасно­му поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;

формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генери­ровать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;

приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных ис­точников и новых информационных технологий;

развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседни­ка, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;

формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять раз­личные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвы­чайных ситуаций;

формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по ха­рактерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;

развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и вырабатывать план действий в кон­кретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;

формирование умения анализировать явления и события природного, тех­ногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного по­ведения;

развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участво­вать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;

освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и дру­гих технических средств, используемых в повседневной жизни;

приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;

формирование установки на здоровый образ жизни;

развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

• предметных:

сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятель­ности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, по­вышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;

получение знания основ государственной системы, российского законодатель­ства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;

сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциаль­ного поведения;

сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обе­спечения духовного, физического и социального благополучия личности;

освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций при­родного, техногенного и социального характера;

освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;

развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обо­роны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;

формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать раз­личные информационные источники;

развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повсе­дневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;

получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы: законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения во­енной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;

освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, уволь­нения с военной службы и пребывания в запасе;

владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (при травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике;

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 74 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 70 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 10 |
| консультации | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Аудиторные занятия. Содержание обучения |
| Введение | 2 |
| 1. Обеспечение личной безопасности и сохране­ние здоровья | 16 |
| 2. Государственная система обеспечения безо­пасности населения | 16 |
| 3. Основы обороны государства и воинская обя­занность | 18 |
| 4. Основы медицинских знаний | 18 |
| Итого | 70 |
| Консультации | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |
| Всего | 74 |

**ОУПБ.18 АСТРОНОМИЯ**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины «Астрономия» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

• личностных:

− сформированность научного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития астрономической науки;

− устойчивый интерес к истории и достижениям в области астрономии;

− умение анализировать последствия освоения космического пространства для жизни и деятельности человека;

• метапредметных:

− умение использовать при выполнении практических заданий по астрономии такие мыслительные операции, как постановка задачи, формулирование гипотез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, систематизация, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов, формулирование выводов для изучения различных сторон астрономических явлений, процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

− владение навыками познавательной деятельности, навыками разрешения проблем, возникающих при выполнении практических заданий по астрономии;

− умение использовать различные источники по астрономии для получения достоверной научной информации, умение оценить ее достоверность;

− владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения по различным вопросам астрономии, использовать языковые средства, адекватные обсуждаемой проблеме астрономического характера, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий;

• предметных:

− сформированность представлений о строении Солнечной системы, эволюции звезд и Вселенной, пространственно-временных масштабах Вселенной;

− понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений;

− владение основополагающими астрономическими понятиями, теориями, законами и закономерностями, уверенное пользование астрономической терминологией и символикой;

− сформированность представлений о значении астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии;

− осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космического пространства и развитии международного сотрудничества в этой области.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 71 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 16 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |  |
| консультации | 3 |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
| введение | | 2 |
| 1. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ АСТРОНОМИИ | | 6 |
| 2. УСТРОЙСТВО СОЛНЕЧНОЙ СИСТЕМЫ | | 26 |
| 3. СТРОЕНИЕ И ЭВОЛЮЦИЯ ВСЕЛЕННОЙ | | 34 |
| ИТОГО | | 68 |
| Консультации | | 3 |
| ВСЕГО | | 71 |

**ОУПП.01 ИНФОРМАТИКА**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Освоение содержания учебного предмета «Информатика» обеспечивает дости­жение студентами следующих результатов:

личностных:

чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечествен­ной информатики в мировой индустрии информационных технологий;

осознание своего места в информационном обществе;

готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятель­ности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной дея­тельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессио­нальной области, используя для этого доступные источники информации;

умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;

умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооцен­ку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с исполь­зованием современных электронных образовательных ресурсов;

умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессио­нальной деятельности, так и в быту;

готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

метапредметных:

умение определять цели, составлять планы деятельности и определять сред­ства, необходимые для их реализации;

использование различных видов познавательной деятельности для реше­ния информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учеб­но-исследовательской и проектной деятельности с использованием инфор­мационно-коммуникационных технологий;

использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;

использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;

умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;

умение использовать средства информационно-коммуникационных техноло­гий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представ­ляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

предметных:

сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;

владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов фор­мального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;

использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

владение способами представления, хранения и обработки данных на ком­пьютере;

владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;

сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;

сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);

владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных кон­струкций языка программирования;

сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средства­ми информатизации;

понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;

применение на практике средств защиты информации от вредоносных про­грамм, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с инфор­мацией и средствами коммуникаций в Интернете.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 134 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 122 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 72 |
| Консультации | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Введение | 1 |
| 1. Информационная дея­тельность человека | 9 |
| 2. Информация и информа­ционные процессы | 31 |
| 3. Средства ИКТ | 22 |
| 4. Технологии создания и преобразования информаци­онных объектов | 31 |
| 5. Телекоммуникационные технологии | 27 |
| Дифференцированный зачет | 1 |
| Итого | 122 |
| Консультации | 6 |
| Всего | 128 |

**ОУПП.02 МАТЕМАТИКА**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Освоение содержания учебной дисциплины «Математика» обеспечивает достиже­ние студентами следующих результатов:

личностных:

сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, идеях и методах ма­тематики;

понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;

развитие логического мышления, пространственного воображения, алгорит­мической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;

овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в по­вседневной жизни, для освоения смежных естественно-научных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;

готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному об­разованию как условию успешной профессиональной и общественной дея­тельности;

готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;

готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в обра­зовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в реше­нии личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

метапредметных:

умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректи­ровать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффек­тивно разрешать конфликты;

владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, по­лучаемую из различных источников;

владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения;

целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность вос­принимать красоту и гармонию мира;

• предметных:

сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;

сформированность представлений о математических понятиях как важней­ших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;

владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их приме­нять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для по­иска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;

сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функ­ций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;

владение основными понятиями о плоских и пространственных геометриче­ских фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распозна­вать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире; при­менение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;

сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих веро­ятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;

владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 315 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 305 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 75 |
| консультации | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Аудиторные занятия. Содержание обучения |
| Введение | 2 |
| Развитие понятия о числе | 15 |
| Корни, степени и логарифмы | 38 |
| Прямые и плоскости в пространстве | 23 |
| Комбинаторика | 16 |
| Координаты и векторы | 22 |
| Основы тригонометрии | 40 |
| Функции и графики | 22 |
| Многогранники и круглые тела | 32 |
| Начала математического анализа | 35 |
| Интеграл и его применение | 21 |
| Элементы теории вероятностей и математической статистики | 15 |
| Уравнения и неравенства | 24 |
| Итого | 305 |
| Консультации | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |
| Всего | 315 |

**ОУПП.03 ПРАВО**

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Юриспруденция как важная общественная наука.

Роль права в жизни человека и общества

Значение изучения права. Система юридических наук. Юридические профессии: адвокат, нотариус, судья. Информация и право. Теории происхождения права. За­кономерности возникновения права. Исторические особенности зарождения права в различных уголках мира. Происхождение права в государствах Древнего Востока, Древней Греции, Древнего Рима, у древних германцев и славян. Право и основные теории его понимания. Нормы права. Основные принципы права. Презумпции и аксиомы права. Система регулирования общественных отношений. Механизм право­вого регулирования.

Понятия. Юриспруденция. Правовая информация. Официальная правовая инфор­мация. Информация индивидуально-правового характера. Неофициальная правовая информация. Мононормы. Правопонимание. Естественное право. Позитивное право. Основная норма. Право. Принципы права. Презумпция. Правовые аксиомы. Юриди­ческие фикции. Социальные нормы. Обычаи. Религиозные нормы. Групповые нормы. Корпоративные нормы. Санкции.

Практические занятия

Организация работы с правовыми информационными системами.

Работа с источниками права, нормами права по определению их вида, структуры, способа изложения в источниках права.

Правовое регулирование общественных отношений. Теоретические основы права как системы

Понятие и система права. Правовые нормы и их характеристики. Классифи­кация норм права, структура правовой нормы. Способы изложения норм права в нормативных правовых актах. Институты права. Отрасли права. Методы правового регулирования.

Понятие и виды правотворчества. Законодательный процесс. Юридическая техника.

Источники права. Правовой обычай. Юридический прецедент. Договоры как форма выражения воли участников правоотношений, их виды. Нормативный правовой акт. Виды нормативных правовых актов. Действие норм права во времени, пространстве и по кругу лиц. Систематизация нормативных правовых актов.

Понятие реализации права и ее формы. Этапы и особенности применения права. Правила разрешения юридических противоречий. Сущность и назначение толкова­ния права. Способы и виды толкования права. Пробелы в праве. Аналогия права и аналогия закона.

Понятия. Система права. Норма права. Гипотеза. Диспозиция. Санкция. Инсти­тут права. Субинститут. Отрасль права. Предмет правового регулирования. Частное право. Публичное право. Материальное право. Процессуальное право. Законода­тельная инициатива. Юридическая техника. Реквизиты документов. Прецедент. Договор. Закон. Подзаконный акт. Локальный нормативный акт. Кодификация. Инкорпорация. Консолидация. Учет. Применение права. Акт применения права. Реализация права. Использование права. Соблюдение права. Применение права. Акт толкования права.

Практические занятия

Организация и порядок составления договоров.

Способы разрешения юридических коллизий.

Законодательная деятельность в России.

Правоотношения, правовая культура и правовое поведение личности

Юридические факты как основание правоотношений. Виды и структура правоот­ношений.

Поведение людей в мире права. Правомерное поведение. Правонарушение, его состав, признаки. Виды правонарушений. Функции юридической ответственности. Принципы юридической ответственности. Виды юридической ответственности. Осно­вания освобождения от юридической ответственности. Обстоятельства, исключающие преступность деяния.

Правовое сознание и его структура. Правовая психология. Правовая идеология. Правовая культура.

Понятие правовой системы общества. Романо-германская правовая семья. Англо­саксонская правовая семья. Религиозно-правовая семья. Социалистическая правовая семья. Особенности правовой системы в России.

Понятия. Правоспособность. Дееспособность. Правосубъектность. Субъективное право. Юридическая обязанность. Правонарушение. Состав правонарушения. Субъ­ект правонарушения. Объект правонарушения. Объективная сторона правонаруше­ния. Субъективная сторона правонарушения. Вина. Преступление. Правопорядок. Убытки. Неустойка. Возмещение неустойки (штрафа). Срок давности. Необходимая оборона. Крайняя необходимость. Правовые знания. Правовые эмоции. Правовая установка. Правовые ценности. Ценностные ориентации. Правовая культура. Право­вой нигилизм. Правовой идеализм. Правовое воспитание. Правовая семья. Рецепция права. Право справедливости.

Практические занятия

Актуальные проблемы реализации юридической ответственности. Организация работы по повышению правовой культуры граждан. Деятельность в области различных правовых систем.

Государство и право. Основы конституционного права

Российской Федерации

Понятие государства и его признаки. Подходы к пониманию государства. Жизнь людей в догосударственный период. Происхождение древневосточного государства. Происхождение античного государства. Происхождение государства древних герман­цев и славян. Теории происхождения государства: теологическая, патриархальная, ирригационная, договорная, марксистская, теория насилия. Признаки государства. Сущность государства. Функции государства. Виды функций государства. Форма государства и ее элементы. Монархия как форма правления. Республика как фор­ма власти. Государственное устройство. Политический режим. Государственный механизм и его структура. Государственный орган и его признаки. Глава государ­ства. Законодательная власть. Исполнительная власть. Судебная власть. Местное самоуправление. Принципы местного самоуправления. Правовое государство и его сущность. Признаки правового государства.

Конституция Российской Федерации — основной закон страны. Структура Кон­ституции РФ. Основы конституционного строя России. Эволюция понятия «граждан­ство». Порядок приобретения и прекращения российского гражданства. Правовой статус человека в демократическом правовом государстве. Избирательные системы и их виды. Референдум. Выборы Президента Российской Федерации.

Понятия. Государство. Род. Деспотия. Естественное состояние человека. Произ­водственные отношения. Общественно-экономическая формация. Суверенитет (госу­дарственный, народа, национальный). Сущность государства. Политическая система общества. Глобальные проблемы. Функции государства. Задачи государства. Форма государства. Форма правления. Монархия. Республика. Парламентская республика. Президентская республика. Форма государственного устройства. Федерация. Уни­тарное государство. Конфедерация. Политический режим. Механизм государства. Орган государства. Правовой иммунитет. Правительство. Гражданское общество. Правовое государство. Гражданство. Гражданин. Иностранный гражданин. Лицо без гражданства. Двойное гражданство. Правовой статус. Права и свободы человека. На­лог. Сбор. Альтернативная гражданская служба. Избирательная система. Активное избирательное право. Пассивное избирательное право.

Практические занятия

Организация работы с Конституцией РФ.

Изучение практического опыта реализации законодательной, исполнительной и су­дебной власти в РФ.

Правосудие и правоохранительные органы

Защита прав человека в государстве. Судебная система. Конституционный суд Рос­сийской Федерации. Суды общей юрисдикции. Мировые суды. Порядок осуществления правосудия в судах общей юрисдикции. Арбитражные суды. Правоохранительные органы Российской Федерации. Система органов внутренних дел. Прокуратура и ее деятельность. Органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации. Особенности деятель­ности правоохранительных органов РФ: Федеральной службы охраны, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной миграционной службы, Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной налоговой службы, Федеральной таможенной службы.

Понятия. Правосудие. Подсудность. Судебная инстанция. Юрисдикция. Апел­ляция. Кассация. Исковое заявление. Истец. Ответчик. Доказательства. Полиция. Заявление о преступлении. Контрразведывательная деятельность.

Практические занятия

Порядок обращения в правоохранительные органы.

Составление исковых заявлений в суды различной юрисдикции.

Гражданское право

Понятие и сущность гражданского права. Гражданские правоотношения. Источники гражданского права. Виды субъектов гражданских правоотношений. Физическое лицо как субъект права. Юридические лица как субъекты права. Понятие сделки и ее виды. Формы сделок. Основания недействительности сделок. Представительство в сделках. Доверен­ность и ее виды. Понятие обязательства. Способы обеспечения исполнения обязательств. Понятие договора и его содержание. Виды договоров. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Отдельные виды обязательств. Понятие права собственности. Основания возникновения права собственности. Понятие права интеллектуальной соб­ственности. Интеллектуальные права (исключительные — имущественные, неимуще­ственные; иные — право доступа, право следования). Авторское право. Смежные права. Право охраны нетрадиционных объектов интеллектуальной собственности. Ноу-хау. Патентное право. Право средств индивидуализации участников гражданского оборота. Понятие общей собственности. Защита права собственности. Защита чести, достоинства и деловой репутации. Понятие гражданско-правовой ответственности. Виды гражданско ­правовой ответственности. Способы защиты гражданских прав.

Предпринимательство и предпринимательское право. Правовые средства государ­ственного регулирования экономики. Организационно-правовые формы предприни­мательской деятельности. Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества. Производственный кооператив (артель). Унитарное предприятие. Правовое регу­лирование защиты предпринимательской деятельности и прав предпринимателей. Права потребителей. Защита прав потребителей при заключении договоров на ока­зание услуг. Сроки предъявления претензий. Защита прав потребителей. Понятие и сущность наследования. Правила наследования на основании завещания. Формы завещания. Наследование по закону.

Понятия. Гражданское право. Вещь. Информация. Коммерческая тайна. Физи­ческое лицо. Гражданская правоспособность. Гражданская дееспособность. Полная дееспособность. Юридическое лицо. Общая правоспособность. Специальная право­способность. Двусторонняя реституция. Сделка. Обязательственное право. Договорное право. Договор. Имущественные права. Право собственности. Вещное право. Общая долевая собственность. Общая совместная собственность. Виндикационный иск. До­бросовестный приобретатель. Негаторный иск. Иск о признании права собственности. Личные неимущественные права. Деловая репутация. Честь. Достоинство. Клевета. Оскорбление. Исковая давность. Моральный вред. Гражданско-правовая ответствен­ность. Убытки. Реальный ущерб. Упущенная выгода. Деликт. Предпринимательское право. Предпринимательская деятельность. Коммерческая организация. Полное това­рищество. Товарищество на вере. Общество с ограниченной ответственностью. Акцио­нерное общество. Общество с дополнительной ответственностью. Акция. Облигация. Производственный кооператив. Унитарное предприятие. Претензия. Гарантийный срок хранения. Гарантийный срок эксплуатации. Сертификат качества. Наследование. Наследник. Наследодатель. Завещание. Право на обязательную долю. Время открытия наследства. Место открытия наследства.

Практические занятия

Порядок защиты права собственности.

Организация своего бизнеса: как стать успешным в своей стране?

Защита прав потребителей

Правовое регулирование поведения потребителей на рынке. Права потребителей. Порядок и способы защиты прав потребителей.

Понятия. Потребитель. Права потребителя. Защита прав потребителя. Практическое занятие Порядок защиты прав потребителя.

Правовое регулирование образовательной деятельности

Система образования. Основные источники образовательного права. Права обучаю­щихся. Обязанности обучающихся. Основные правила поведение в сфере образования.

Понятия. Образовательное право. Федеральный закон «Об образовании в Россий­ской Федерации». Виды образовательных организаций. Права и обязанности участ­ников образовательного процесса.

Практическое занятие

Реализация права на образование в России и за рубежом.

Семейное право и наследственное право

Основные правила наследования и порядок защиты наследственных прав. Порядок заключения брака. Расторжение брака. Имущественные и личные неимущественные права супругов. Договорный режим имущества супругов. Родители и дети: правовые основы взаимоотношений. Алиментные обязательства.

Понятия. Наследование по закону. Наследование по завещанию. Семья. Брачный договор. Дети-сироты. Дети, оставшиеся без попечения родителей.

Практические занятия

Взаимоотношения супругов.

Права и обязанности родителей и детей.

Трудовое право

Понятие трудового права. Принципы и источники трудового права. Коллективный договор. Трудовое соглашение. Занятость и безработица. Занятость и трудоустройство. Порядок взаимоотношений работников и работодателей. Трудовой договор. Гарантии при приеме на работу. Порядок и условия расторжения трудового договора. Расторже­ние трудового договора по инициативе работодателя. Трудовые споры и дисциплинарная ответственность. Понятие рабочего времени. Время отдыха. Правовое регулирование труда несовершеннолетних. Льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные тру­довым законодательством для несовершеннолетних.

Понятия. Трудовое право. Трудовые отношения. Работник. Работодатель. При­нудительный труд. Минимальный размер оплаты труда. Коллективный договор. Трудовое соглашение. Безработный. Правила внутреннего трудового распорядка. Индивидуальный трудовой спор. Коллективный трудовой спор. Забастовка. Трудовой арбитраж. Локаут. Дисциплинарное взыскание. Рабочее время. Совместительство. Сверхурочная работа. Время отдыха. Праздничные дни. Государственная аккреди­тация. Иждивенцы.

Практические занятия

Порядок оформления на работу.

Разрешение трудовых споров.

Правовое регулирование трудовой деятельности лиц, не достигших возраста 18 лет.

Административное право и административный процесс

Административное право и административные правоотношения. Особенности адми­нистративного права. Административные правоотношения. Понятие административного правонарушения. Административная ответственность. Меры административного нака­зания. Производство по делам об административных правонарушениях.

Понятия. Метод убеждения. Государственное принуждение. Административное принуждение. Административные правоотношения. Компетенция. Государственная должность. Государственная служба. Государственный служащий. Административное правонарушение. Административная ответственность. Ходатайство. Отвод. Доставле­ние. Административное задержание. Доказательства.

Практическое занятие

Реализация административной ответственности.

Уголовное право и уголовный процесс

Понятие уголовного права. Принципы уголовного права. Действие уголовного за­кона. Понятие преступления. Основные виды преступлений. Уголовная ответствен­ность и наказание. Уголовная ответственность несовершеннолетних. Уголовный процесс. Особенности уголовного процесса по делам несовершеннолетних. Защита от преступления. Права обвиняемого, потерпевшего, свидетеля. Уголовное судопро­изводство.

Понятия. Уголовное право. Преступление. Деяние. Объект преступления. Субъект преступления. Объективная сторона преступления. Субъективная сторона преступле­ния. Мотив преступления. Цель преступления. Казус. Убийство. Аффект. Соучастие в преступлении. Исполнитель. Организатор. Подстрекатель. Пособник. Преступное со­общество. Уголовная ответственность. Уголовное наказание. Условно-досрочное осво­бождение от отбывания наказания. Процессуальные нормы. Уголовно-процессуальное право. Уголовный процесс. Заявление о преступлении. Явка с повинной. Понятой. Обвиняемый. Потерпевший. Свидетель. Привод.

Практические занятия

Реализация уголовной ответственности.

Права и обязанности участников уголовного процесса.

Международное право как основа взаимоотношений

государств мира

Понятие международного права. Источники и принципы международного права. Субъекты международного права. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени. Правозащитные организации и развитие системы прав человека. Европейский суд по правам человека. Международная защита прав детей. Международные споры и международно-правовая ответственность. Международное гуманитарное право и права человека.

Понятия. Ратификация. Международное право. Международное публичное право. Международное частное право. Принципы международного права. Международная ор­ганизация. Межправительственная организация. Неправительственная организация. Декларация. Пакт. Международно-правовая ответственность. Репрессалии. Реторсии. Капитуляция. Международное гуманитарное право. Комбатанты. Некомбатанты. Практическое занятие

Проблемы международно-правовой защиты прав человека.

Примерные темы рефератов (докладов),  
индивидуальных проектов

Роль правовой информации в познании права.

Право и мораль: общее и особенное.

Пределы действия законов.

Правоспособность и дееспособность как юридические конструкции.

Права молодежи в РФ и способы их защиты.

Социально-экономические права граждан.

Политические права граждан.

Личные права граждан.

Юридическая ответственность в экономической сфере.

Уголовная ответственность как вид юридической ответственности.

Гражданско-правовые правонарушения и их профилактика.

Организованная преступность.

Презумпция невиновности и юридическая практика.

Правовые основы деятельности адвокатов.

Правоохранительные органы РФ.

Судебная система РФ.

Организация деятельности мировых судей: вопросы теории и практики.

Организация деятельности полиции в РФ.

Основы конституционного строя в РФ.

Избирательная система в РФ.

Защита права собственности в РФ.

Договор возмездного оказания услуг.

Право на образование в РФ.

Право на труд в РФ.

Правовое регулирование трудоустройства в РФ.

Споры в трудовом коллективе и порядок их разрешения.

Материальная ответственность работников и работодателей.

Правовое регулирование заработной платы в РФ.

Наследование по закону и по завещанию.

Правовое регулирование семейных отношений.

Социальная защита в РФ.

Административная ответственность в РФ.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов | |
| Социально-экономический профиль | |
| Аудиторные занятия. Содержание обучения | | Специальности СПО |
| Юриспруденция как важная общественная наука. Роль права в жизни человека и обще­ства | | 2 |
| Правовое регулирование общественных от­ношений. Теоретические основы права как системы | | 4 |
| Правоотношения, правовая культура и пра­вовое поведение личности | | 6 |
| Государство и право. Основы конституцион­ного права Российской Федерации | | 8 |
| Правосудие и правоохранительные органы | | 6 |
| Гражданское право. Организация предпри­нимательства в России | | 10 |
| Защита прав потребителей | | 3 |
| Правовое регулирование образовательной деятельности | | 3 |
| Семейное право и наследственное право | | 10 |
| Трудовое право | | 10 |
| Административное право и административ­ный процесс | | 8 |
| Уголовное право и уголовный процесс | | 12 |
| Международное право как основа взаимоот­ношений государств мира | | 3 |
| Итого | | 85 |
| Консультации | | 3 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | |
| Всего | | 88 |

**ДУП.01 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Освоение содержания учебной дисциплины ДУП.01 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Личностных:

- сформированность навыков самостоятельной работы при выполнении практических исследовательских работ;

- сформированность внутренней позиции обучающегося, адекватной мотивации к исследовательской деятельности;

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

- сформированность мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности.

Метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;

- самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;

- использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;

- выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения;

- целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений

Предметных:

- самостоятельно писать рефераты, доклады;

- делать выписки, составлять тезисы, конспекты статей;

- работать со справочной литературой, пользоваться каталогами, составлять библиографию;

- формулировать тему работы, её цели, ставить задачи исследования;

- оформлять исследовательскую работу;

- выступать с докладами, презентациями, принимать участие в дискуссии;

- уметь работать с научной литературой, осуществлять поиск необходимой информации;

- выработать умение работы над рефератами, докладами, прививать навыки публичного выступления;

- создать условия для саморазвития, самореализации, самовыражения.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 43 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 39 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 20 |
| Промежуточная аттестация вформе защиты индивидуального проекта 6 | |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение. | 1 |
| Раздел 1. Основные понятия исследовательской деятельности. | 5 |
| Тема 1. Методология учебно-исследовательской работы. | 5 |
| Раздел 2. Технология работы с информационными источниками. | 11 |
| Тема 2.1.Поиск информации. | 7 |
| Тема 2.2.Накопление и обработка информации. | 4 |
| Раздел 3. Технология выполнения исследовательской работы. | 13 |
| Тема 3.1.Структура исследовательской работы. | 5 |
| Тема 3.2.Правила оформления исследовательской работы. | 8 |
| Раздел 4. Представление результатов исследовательской работы. | 9 |
| Тема 4.1. Презентация исследовательских работ. Технология публичного выступления. | 3 |
| Тема 4.2. Оценка (самооценка) успешности выполнения исследовательской работы. | 39 |
| Итого | 39 |
| Консультации | 4 |
| Всего часов | 43 |

**ДУП.01 ГЕОГРАФИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Освоение содержания учебной дисциплины ДУП.01 География Алтайского края обеспечивает до­стижение студентами следующих результатов:

Личностные

Ответственное отношение к учению, готовность и способность к саморазвитию и самообразованию. Уважение к своей малой родине, осознанное чувство ответственности и долга перед ней. Осознанное отношение к истории, символике, историческим ценностям нашего края.

Предметные

Понимать, объяснять и использовать для решения учебных задач существенные признаки видов географического положения на примере Алтайского края.

Понимать: место края в России по площади территории; общую протяжённость границ; пограничные территории и значение для края границ с ними, административно-территориальное устройство края, его особенности, этапы формирования.

Называть: этапы изучения территории края, современные направления географических исследований. Имена исследователей, внесших значительный вклад в изучение края. Показывать на карте маршруты известных путешественников по территории края. Выделять в записках путешественников и художественных текстах географические особенности территорий.

Сравнивать географическое положение Алтайского края и других субъектов РФ.

Объяснять: влияние географического положения края на особенности природы, хозяйство и жизнь на селения; особенности и значение границ для осуществления связей с другими странами и регионами РФ.

Оценивать возможное в будущем изменение ЭГП Алтайского края, обусловленное внутрироссийскими и мировыми демографическими, геополитическими и экономическими изменениями.

Показывать на карте: крайние точки; пограничные территории, отдельные административные районы и города Алтайского края.

Определять по карте: координаты край них точек, протяжённость с севера на юг и с запада на восток. Характеризовать с помощью карты и оценивать разные виды географического положения районов края. Приводить примеры событий (явлений), влияющих на изменения разных видов географического положения края и его отдельных районов.

Использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни: для самостоятельного поиска географической информации об изменениях географического положения края и оценке последствий; для чтения карт различного содержания.

Выявлять и характеризовать плюсы и минусы современного административно-территориального устройства края. Сравнивать край с другими субъектами РФ.

Метапредметные

Определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности; самостоятельно планировать пути достижения целей, владеть приемами смыслового чтения;

организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе;

формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;

осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей;

владеть устной и письменной речью, монологической контекстной речью;

формировать и развивать компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ — компетенции);

готовить презентации, сообщения по темам раздела и выступать перед одноклассниками

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 43 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 39 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 20 |
| Консультации | 4 |

тематическое планирование

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов |
| Раздел 1. Введение | 5 |
| Раздел 2. Природные условия и ресурсы | 21 |
| Раздел 3. Население. | 4 |
| Раздел 4. Хозяйство края | 8 |
| Контрольная работа | 1 |
| Всего часов | 39 |
| Консультации | 4 |
| Итого | 43 |

**ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

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

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| **Объем образовательной программы** | 40 |
| **Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем** | 36 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 36 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| **Промежуточная аттестация**в форме дифференцированного зачета |  |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов |
| **раздел 1. Предмет философии и ее история** | **17** |
| Тема 1.1 Основные понятия и предмет философия | **4** |
| тема1.2 Философия Древнего мира и средневековая философия | **4** |
| тема 1.3 Философия Возрождения и Нового времени | **4** |
| Тема 1.4Современная философия | **5** |
| **раздел 2. Структура и основные направления философии** | **17** |
| Тема 2.1Методы философии и ее внутреннее строение | 5 |
| Тема 2.2Учение о бытии и теория познания | 5 |
| Тема 2.3Этика и социальная философия | 4 |
| Тема 2.4 Место философии в духовной культуре и ее значение | 3 |
| **дифференцированный зачет** | **2** |
| **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА** | **4** |
| **Итого:** | **40** |

**ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

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

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 40 |
| **Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем** | 36 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 36 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| **Промежуточная аттестация**в форме дифференцированного зачета |  |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Объем часов** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.** | | **10** |
| Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг. | | 5 |
| Тема 1.2 Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг. | | 5 |
| **Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI вв.** | | **24** |
| Тема 2.1 Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века. | | 4 |
| Тема 2.2 Укрепление влияния России на постсоветском пространстве | | 5 |
| Тема 2.3 Россия и мировые интеграционные процессы | | 5 |
| Тема 2.4 Развитие культуры в России. | | 4 |
| Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире. | | 4 |
| Тема 2.6. Глобализация и ее последствия, международные отношения | | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** |
| Самостоятельная работа | | 4 |
| **Всего** | | **40** |

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| **ОК.2,**  **ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10** | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);  понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 178 |
| **Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем** | 172 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | - |
| практические занятия (если предусмотрено) | 172 |
| Самостоятельная работа | 6 |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета |  |

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов | Коды компетенций,  формированию которых способствует элемент программы |
| **РАЗДЕЛ 1.**Вводно-коррективный курс | **14** |  |
| Тема 1.1. Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества) | 8 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 1.2 Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе | 6 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| **РАЗДЕЛ 2. РАЗВИВАЮЩИЙ КУРС** | **42** |  |
| Тема 2.1 Повседневная жизнь, условия жизни, учебный день, выходной день | 6 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 2.2. Новости, средства массовой информации | 6 |  |
| Тема 2.3 Российская Федерация. Государственное устройство, правовые институты. Столица (Москва) Достопримечательности | 6 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 2.4. Великобритания. Лондон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники | 6 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 2.5. США. Вашингтон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники | 6 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 2.6. Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование | 6 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 2.7. Компьютер. Интернет | 6 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| **РАЗДЕЛ 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА** | **116** | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 3.1.Виды услуг индустрии гостеприимства | 8 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 3.2. Профессии индустрии | 8 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 3.3 Функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства | 8 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 3.4. Телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг | 8 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 3.5.Процедуры бронирования гостиничных услуг | 8 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 3.6. Помощь гостям во время их проживания в гостинице | 16 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 3.7. Информация о туристских объектах в месте пребывания | 16 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Тема 3.8.Экстраординарные и неожиданные ситуации гостей в месте проживания | 8 |  |
| Тема 3.9. Профессиональная этика. Поведение работника гостиницы. Профессиональный имидж | 36 | ОК2,ОК3,ОК5,ОК9  ОК10 |
| Итого | **172** |  |
| Самостоятельная работа | **6** |  |
| Всего | **178** |  |

**ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

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

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 164 |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | 176 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 6 |
| практические занятия | 170 |
| **Промежуточная аттестация**в форме дифференцированного зачета |  |

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности** | **12** |  |
| Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни. | 2 | **ОК 8** |
|
|
| Тема 1.2. Здоровый образ жизни. | 10 | **ОК 8** |
| **Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности** | **126** |  |
| Тема 2.1. Лёгкая атлетика. | 24 |  |
| Тема 2.2. Общая физическая подготовка | 12 | **ОК 8** |
| Тема 2.3. Спортивные игры. | 48 | **ОК 8** |
| Тема 2.4. Аэробика (девушки) | 12 | **ОК 8** |
| Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (юноши) (одна из двух тем) | 18 | **ОК 8** |
| Тема 2.5. Лыжная подготовка | 12 | **ОК 8** |
| **Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)** | **36** |  |
| Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов | 36 | **ОК 8** |
| Промежуточная аттестация | **2** |  |
| **Всего:** | **176** |  |

**ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

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

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | **48** |
| **Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем** | **48** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | 2 |

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
| Тема 1. Общение – основа человеческого бытия. | 4 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|
|
|
| Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) | 5 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|
|
| Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) | 6 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|
|
| Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) | 5 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|
|
|
| Тема 5. Формы делового общения и их характеристики | 6 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|
|
| Тема 6. Конфликт: его сущность и основные характеристики | 5 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|
| Тема 7. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция | 6 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|
|
| Тема 8. Общие сведения об этической культуре | 9 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|
|
| Промежуточная аттестация | 2 |  |
| **Всего:** | **48** |  |

**ОГСЭ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* строить свою речь в соответствии с языковыми и этическими нормами;
* анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;
* устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
* пользоваться словарями русского языка.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* различия между языком и речью;
* функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
* нормы русского литературного языка;
* специфику устной и письменной речи;
* правила продуцирования текстов разных деловых жанров.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **72** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **72** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 36 |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета |  |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов |
| Тема 1.1. Характеристика понятие «Культуры речи» | 10 |
| Тема 1.2. Аспекты культуры речи | 13 |
| Тема 2.2. Устное выступление | 12 |
| Тема 3.1.Речевой этикет в нашем общении | 13 |
| Тема 4.1. Научный стиль речи | 12 |
| Тема 4.2. Деловой стиль | 12 |
| **Итого** | **72** |

**ОГСЭ.07 ИСТОРИЯ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

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

- осуществлять поиск и использовать информацию по истории национального, международного туризма, туризма стран, регионов и городов;

- использовать термины принятые в туристской индустрии;

- анализировать национальные особенности туризма страны и учитывать эти особенности при составлении туристического продукта;

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

- периодизацию и факторы развития международного и национального туризма;

- роль туризма в мировой экономике и экономике стран/регионов/городов;

- историю отечественного туризма;

- современное состояние и перспективы развития туризма в России;

- понимать влияние истории развития туризма на современное состояние отрасли.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **36** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **36** |
| в том числе: |  |
| **практические занятия** | **18** |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета |  |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | | Объем часов |
| Тема 1.1 История туризма и гостеприимства в мире | | 12 |
| Тема 1.2. История туризма и гостеприимства в России | | 12 |
| Тема 1.3. История туризма и гостеприимства в Алтайском регионе | | 12 |
| итого |  | **36** |

**ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

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

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | 192 |
| **Самостоятельная работа** | 2 |
| **Объем образовательной программы** | 156 |
| теоретическое обучение | 24 |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия (если предусмотрено) | 120 |
| Самостоятельная работа | 32 |
| Промежуточная аттестация экзамен | 12 |
| Консультации | 4 |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **Введение** | | **2** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| **Раздел 1 Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.** | | **30** |  |
| Тема 1.1 Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения. | | 10 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Тема 1.2.Операционные системы, виды операционных | | 10 |  |
| Тема 1.3. Информационные и коммуникационные технологии | | 10 | ОК 1-7, 9, 10 |
| **Раздел 2 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** | | **85** |  |
| Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации | | 18 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Тема 2.2 Технология обработки графической информации | | 16 | ОК 1-7, 9, 10  ПК 6.1-6.3 |
| Тема 2.3 Компьютерные презентации | | 16 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности | | 21 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности | | 14 |  |
| **Раздел 3 Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность** | | **27** |  |
| Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет | | 15 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности | | 12 | ОК 1-7, 9, 10 |
| **Итого** |  | **144** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **32** |  |
| **Промежуточная аттестация: экзамен** | | **12** |  |
| **Консультации** | | **4** |  |
| **Всего:** | | **192** |  |

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

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01 | распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи;  составить план действия; определить необходимые ресурсы; | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | выстраивать траектории профессионального и личностного развития | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 4 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | психология коллектива; |
| ПК 1.1. | планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы | методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 3.1. | оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами, | структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 4.1. | оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать; | структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы; |
| ПК 1.2. | проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; | правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками). |
| ПК 3.2. | организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных; | кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; |
| ПК 4.2. | проводить обучение, персонала различных служб гостиницы | методику проведения тренингов для персонала |
| ПК 1.3. | контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы | критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; |
| ПК 2.3. | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы | критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг |
| ПК 3.3. | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; | принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; |
| ПК 4.3. | оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; | критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем учебной дисциплины** | 155 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 76 |
| практические занятия | 40 |
| **Самостоятельная работа[[1]](#footnote-1)** | 10 |
| **Консультации** | 17 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | **12** |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **Введение** | **2** |  |
| **Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства** | **10** |  |
| Тема 1.1.История становления и развития гостиничного дела | 2 |  |
| Тема1.2.  Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом | 4 |  |
| Тема 1.3. Гостиничные услуги их стандартизация | 4 | ПК 1.2.  ПК 2.2.  ПК 3.2.  ПК 4.2. |
| **Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения** | **76** |  |
| Тема 2.1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства | 2 |  |
| Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления | 6 | ПК 4.2. |
| Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием | 30 | ОК 04  ПК 1.1.  ПК 3.1.  ПК 4.1.  ПК 3.2.,  ПК 4.2.  ПК 2.3.  ПК 3.3.  ПК 4.3. |
| Тема 2.4. Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы | 14 | ПК 3.2.  ПК 4.2. |
| Тема 2.5. Связующие процессы в управлении | 14 | ОК 1 |
| Тема 2.6. Управление организационным поведением | 10 | ОК 01  ОК 03  ОК 04 |
| **Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия** | **28** |  |
| Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации. | 6 | ПК 1.2.  ПК 2.2.  ПК 3.2.  ПК 4.2. |
| Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства | 8 | ПК 1.2., ПК2.2.  ПК 3.2., ПК 4.2.ОК 04 |
| Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах | 4 | ПК 1.1.,  ПК 2.1.  ПК 3.1., ПК 4.1. |
| Тема 3.4. Оценка деятельности персонала гостиницы | 6 | ПК 1.3.  ПК 2.3.  ПК 3.3.  ПК 4.3. |
| Тема 3.5. Обучение и развитие персонала гостиницы | 4 | ПК 1.2.  ПК 2.2.  ПК 3.2.  ПК 4.2. |
| ***Итого*** | ***116*** |  |
| ***Внеаудиторная самостоятельная работа*** | ***10*** |  |
| ***Консультации*** | ***17*** |  |
| ***Промежуточная аттестация в форме экзамена*** | ***12*** |  |
| **Всего** | **155** |  |

**ОП 02. ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХУСЛУГ**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ПК 4.1 | планировать и прогнозировать продажи. | рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;  виды каналов сбыта гостиничного продукта. |
| ПК 4.2 | осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;  выделять целевой сегмент клиентской базы;  собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;  ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;  разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;  выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;  проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. | способы управления доходами гостиницы;  особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;  особенности работы с различными категориями гостей;  методы управления продажами с учётом сегментации;  способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;  особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  каналы и технологии продаж гостиничного продукта;  ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;  принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;  методы максимизации доходов гостиницы;  критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;  виды отчетности по продажам;  нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж;  перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;  методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта. |
| ПК 4.3. | оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;  определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;  разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. | критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;  виды отчетности по продажам. |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02 | определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. |
| ОК 09 | **п**рименять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК11 | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем учебной дисциплины** | 76 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 48 |
| практические занятия | 28 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** |  |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| Тема 1 Введение в маркетинг гостиничных услуг. | 11 | ОК 01 - ОК 11  ПК 4.1  ПК 4.2  ПК 4.3 |
| Тема 2 Рынок гостиничных услуг. | 11 | ОК 01 - ОК 11  ПК 4.1  ПК 4.2 |
| Тема 3. Составляющие комплекса маркетинга. | 13 | ОК 01 - ОК 10  ПК 4.1  ПК 4.2 |
| Тема 4 Коммуникационная политика гостиничного предприятия | 15 | ОК 01 - ОК 10  ПК 4.1  ПК 4.2 |
| Тема 5 Методологические основы маркетинговых исследований. | 16 | ОК 01 - ОК 10  ПК 4.1  ПК 4.2 |
| Тема 6 Конкурентоспособность гостиничного предприятия | 10 | ОК 01 - ОК 10  ПК 4.2 |
| **Всего:** | **76** |  |

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие и профессиональные компетенции** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | стандарты, нормы и правила ведения документации |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права потребителей в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | специфика договорных отношений с гостями отеля |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем учебной дисциплины** | 60 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 36 |
| практические занятия | 24 |
| **Самостоятельная работа[[2]](#footnote-2)** | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | **2** |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
| Введение | **2** | ОК 01 |
| **Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права** | **22** |  |
| Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности | 4 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | 4 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки | 4 | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| Тема 1.4. Обязательственное право | 4 | ОК 11, ПК 2.2, |
| Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства | 6 | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| **Раздел 2. Трудовое право** | **20** |  |
| Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации | 2 | ОК 02, ОК 04, |
| Тема 2.2. Трудовой договор | 8 | ОК 04, ПК 1.3, |
| Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха | 6 | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства | 4 | ОК 04, ПК 1.3,  ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| **Раздел 3. Административное право** | **6** |  |
| Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность | 4 | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 |
| Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров | 2 | ОК 07, ПК 1.1 |
| **Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности** | **10** |  |
| Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов | 2 |  |
| Тема 4.2. Основные виды управленческих документов | 4 | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| Тема 4.3. Организация работы с документами | 4 | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |  |
| **Всего:** | **62** |  |

**ОП.04 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

**ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения    **У**правлять материально-производственными запасами  Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; | Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;  Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы |
| ПК 2..2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Выстраивать систему стимулирования работников службы питания  **У**правлять материально-производственными запасами | Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания  **У**правлять материально-производственными запасами | Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами |
| ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;  применятьпринципы ценообразования и подходы к ценообразованию  Применять методы максимизации доходов гостиницы; | Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию  Методы управления доходами гостиницы; |
| ПК1.3-4.3  Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Анализировать результаты деятельностиструктурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы | Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы |
| ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц | вести необходимую, бухгалтерскую отчетность,  заполнять первичные документы, составлять график документооборота,  вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов.  Отражать операции по бронированию номеров  Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц. | - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;  виды отчетности по продажам  - учет и порядок ведения кассовых операций;  - формы безналичных расчетов; |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собст-венное профессиональное и личностное развитие. | Разработать план самообразования.  определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста. | методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. | Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.  Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей | Специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов. | Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов. |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | 122 |
| **Самостоятельная работа** | 8 |
| **Объем образовательной программы** | 130 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 73 |
| практические занятия (если предусмотрено) | 49 |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме** экзамена | 12 |
|  | |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
| Тема1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства. | | **2** | ОК 1 , ОК2, |
| Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства | | **5** | ОК 1 , ОК2, |
| Тема 3. Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства | | **12** | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Тема 4 Экономические ресурсы предприятия. | | **16** | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия. | | **17** | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Тема 6. Издержки гостиничного предприятия. | | **5** | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии | | **14** | ОК 1., ОК2,  ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Тема 8. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии | | **10** | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Тема 9. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе | | **2** | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Тема 10. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета | | **18** | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Тема 11. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц | | **15** | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Тема 12. Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц | | **6** |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | ***8*** |  |
|  | **Промежуточная аттестация** | ***12*** |  |
| **Всего** |  | ***142*** |  |

**ОП.05. ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ**

**ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01. | Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий |
| ОК 02. | Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли | Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия |
| ОК 03. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК04. | Организовывать работу коллектива и команды  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| ОК 05. | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов. |
| ОК 06. | Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности | Общечеловеческие ценности  Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |
| ОК 07. | Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности  Пути обеспечения ресурсосбережения. |
| ОК 08. | Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности  Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности | Средства профилактики перенапряжения  Основы здорового образа жизни;  Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| ОК 09. | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации  Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1. | Составить план действия.  Определить необходимые ресурсы.  Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий  Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 1.2. | Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Реализовать составленный план | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 1.3. | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ПК 2.1. | Составить план действия.  Определить необходимые ресурсы.  Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий  Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 2.2. | Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Реализовать составленный план | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 2.3. | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ПК 3.1. | Составить план действия.  Определить необходимые ресурсы.  Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий  Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 3.2. | Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Реализовать составленный план | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 3.3. | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем учебной дисциплины** | 52 |
| **Самостоятельная работа** | 3 |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | 49 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 39 |
| лабораторные работы (если предусмотрено) | 0 |
| практические занятия (если предусмотрено) | 10 |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | 0 |
| контрольная работа | 0 |
| **Промежуточная аттестация форме дифференцированного зачета** | **1** |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий. | | 6 | ОК 01. ОК 02. |
| Тема 2. Архитектурно – планировочные решения и функциональная организация гостиничных зданий. | | 8 | ОК 01. ОК.03. ПК 04. ОК 10. ПК 1.1 ПК 2.1 |
| Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц. | | 12 | ОК 01. ОК.07. ПК 1.2 ПК 2.2 |
| Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности | | 8 | ОК 0.7. ОК.0.9 ПК 1.2 ПК 2.2 |
| Тема 5. Современная архитектура и интерьер гостиничных зданий | | 8 | ОК 05. ОК.0.9 ПК 3.2 ПК 3.3 |
| Тема 6. Создание системы безопасности в гостиничном предприятии. | | 7 | ОК 06. ОК 08. ПК.1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 |
|  | **Самостоятельная работа** | **3** |  |
| **Всего:** | | **52** |  |

**ОП 06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия | Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия; |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Определять задачи поиска информации  Определять необходимые источники информации  Планировать процесс поиска  Структурировать получаемую информацию  Выделять наиболее значимое в перечне информации  Оценивать практическую значимость результатов поиска  Оформлять результаты поиска | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности  Приемы структурирования информации  Формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организовывать работу коллектива и команды  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации |
| ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности. | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем учебной дисциплины** | **130** |
| в том числе: | |
| практические занятия | **124** |
| **Самостоятельная работа[[3]](#footnote-3)** | 6 |
| **Промежуточная аттестация** | **2** |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | | | Объем часов | Коды компетенций |
| Тема 1. Вводный курс | | | **10** | ОК 01, ОК 02, ОК 05 |
| тема 2 Прибытие гостей в гостиницу | | | 18 | ОК 05 |
| Тема 3.Гостиничный номер и завтрак | | | 14 | ОК 05 |
| Тема 4.Корреспонденция и телефонные разговоры | | | 14 | ОК 05 |
| Тема 5.Сервис в гостинице | | | 16 | ОК 02  ОК 05 |
| Тема 6.Справки и информация о гостинице | | | 14 | ОК 05 |
| Тема 7.Предложения в гостинице | | | 14 | ОК 05 |
| Тема 8.Предложения в местах для отпуска и отдыха | | | 12 | ОК 05 |
| Тема 9.Отъезд гостей | | | 10 | ОК 05 |
|  | 123,124 | Дифференцированный зачёт | ***2*** |  |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  выучить лексику по темам, диалоги по темам | | *6* |
| **всего** |  | | ***130*** |  |

**ОП.07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  Составить план действия,  Определить необходимые ресурсы;  Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Реализовать составленный план;  Оценивать результат и последствия своих действий | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана.  Структура плана для решения задач  Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимо-действовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организовывать работу коллектива и команды  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекс-та. | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов. | Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов. |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  Оформлять бизнес-план  Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | Основы предпринимательской деятельности  Основы финансовой грамотности  Правила разработки бизнес-планов  Порядок выстраивания презентации  Кредитные банковские продукты |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами | Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами | Методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;  принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; |
| **ПК 3.1.** Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;  определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами | Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;  принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| **ПК 4.1.** Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;  планировать и прогнозировать продажи; | Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;  рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;  виды каналов сбыта гостиничного продукта |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем учебной дисциплины** | 40 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | 36 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 26 |
| лабораторные работы |  |
| практические занятия | 8 |
| **Промежуточная аттестация** | 2 |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
| Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности | **10** | ОК1 |
| Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор | **6** | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11 |
| Тема 3. Создание собственного дела. | **6** | ОК1,  ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, |
| Тема 4. Технология бизне- планирования | **14** | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11,  ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |
| Внеаудиторная самостоятельная работа | **4** |  |
| **Всего** | **40** |  |

**ОП.08 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетенции | Уметь | Знать |
| ОК 1- 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10 | организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;  применять первичные средства пожаротушения;  ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;  владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  оказывать первую помощь пострадавшим | принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;  основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  основы военной службы и обороны государства;  задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  способы защиты населения от оружия массового поражения;  меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;  основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;  область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | | **Объем часов** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | | 68 |
| **Объем образовательной программы** | | 68 |
| в том числе: | | |
| теоретическое обучение | 34 | |
| практические занятия (если предусмотрено) | 34 | |
| **Промежуточная аттестация** [[4]](#footnote-4) | **2** | |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Объем часов** |
| **Раздел I. Гражданская оборона** | **12** |
| **Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций** | **2** |
|
| **Тема 1.2. Организация гражданской обороны** | **4** |
|
|
| **Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах** | **4** |
|
|
| **Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке** | **2** |
|
|
| **Раздел 2. Основы военной службы** | **19** |
| **Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная доктрина**  **Российской Федерации** | 19 |
|  |
| **Раздел III Основы медицинских знаний (девушки)** | **35** |
| Тема 3.2.1. Строение и функции организма человека | **6** |
| Тема 3.2.2. Основы здорового образа жизни | **6** |
| Тема 3.2.3. Первая медицинская помощь | **23** |
| **Раздел III Учебные сборы (юноши)** | **35** |
| **Тема 4.1** Тактическая подготовка | 4 |
| **Тема 4.2.** Огневая подготовка | 9 |
| **Тема 4.3.** Радиационная, химическая и биологическая защита | 2 |
| **Тема 4.4.** Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации | 8 |
| **Тема 4.5.** Строевая подготовка | 4 |
| **Тема 4.6.** Физическая подготовка | 5 |
| **Тема 4.7** Военно-медицинская подготовка | 2 |
| **Тема 4.8** Основы безопасности военной службы | 1 |
| **Промежуточная аттестация** | 2 |
| **Всего:** | **68** |

**ОП.09 РЕГИОНОВЕДЕНИЕ**

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.09 Регионоведение обеспечивает до­стижение студентами следующих **результатов:**

**уметь:**

* профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристскому региону;
* осуществлять поиск и использование информации о состоянии туризма в туристском регионе;
* использовать потенциал туристских регионов при формировании турпродуктов;
* описывать (описание образцов) образы природно-хозяйственных объектов, в том числе центры транспортные, научно- информационные, финансовые, торговые, рекреационные, культурно-исторические, районы нового освоения и старопромышленные; особенности быта и религий отдельных народов.
* определять (определение) географическое положение объектов; разницу в поясном времени территорий; параметры природных и социально-экономических объектов и явлений по различным источникам информации.
* предоставлять информацию о туристско-рекреационных ресурсах региона и страны.
* ориентироваться в основных факторах регионализма.

**знать:**

* понятие «регион», типы региона, иерархическую структуру региона;
* роль различных факторов региональной дифференциации РФ;
* социально-экономические регионы России как основу туристических регионов;
* субъекты федерации;
* особенности географического положения, размеры территории, протяженность морских и сухопутных границ России;
* климатообразующие факторы;
* важнейшие природно-хозяйственные объекты страны;
* народы; наиболее распространенные языки, религии.

**иметь представление:**

* о развитии туризма в каждом социально- экономическом регионе России;
* о природных и культурно-исторических ресурсах туристских регионов России.
* о состоянии и тенденций развития туризма в России;
* об основных терминах и понятиях, характеризующие туристский регион;
* об основных факторах, условия формирования и развития туристского региона.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 36 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 18 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** |  |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | *4* |
| **Промежуточная аттестация в** форме дифференцированного зачета |  |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | | **Объем часов** |
| Раздел 1 Общие вопросы регионоведения. | | | 4 |
| Раздел 2. Понятие о туристских ресурсах регионов. | | | 7 |
| Раздел 3. География Российского туризма. | | | 25 |
|  |  | **Всего часов** | **36** |
|  |  | **Самостоятельная работа обучающихся: (на выбор)** | **4** |
|  |  | **Всего** | **40** |

**ОП 10 ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИСТИЧЕСКИХ УСЛУГ**

**В результате освоения дисциплины студент**

**должен знать**:

* основные термины и категории, относящиеся к туристской деятельности;
* организационные основы туристской деятельности
* историю развития и роль мирового туризма в мировой экономике;
* инфраструктуру туризма;
* классификацию гостиниц:
* особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме.
* характеристика состояния и структуры рынка туристских услуг
* туристские ресурсы
* содержание закона РФ «О защите прав потребителей».

**уметь:**

* профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках;
* осуществлять поиск и использование информации о состоянии и структуре рынка туристских услуг;
* пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности;
* компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта,

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **50** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 22 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **8** |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 8 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов |
| Тема 1.Индустрия и инфраструктура туризма | 10 |
| Тема 2. Характеристика состояния и структуры рынка туристских услуг | 4 |
| Тема 3 Туристские ресурсы | 9 |
| Тема 4.Защита прав потребителей | 7 |
| Тема 5. Индустрия гостеприимства | 14 |
| ***Итого*** | ***44*** |
| ***Внеаудиторная самостоятельная работа*** | ***8*** |
| ***Консультации*** | ***12*** |
| ***Промежуточная аттестация в форме экзамена*** | ***6*** |
| всего | **70** |

**ОП.11 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Цели и задачи учебной 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;
* выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
* налаживать контакты с партнерами;
* 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.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** (всего) | **54** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | **27** |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов |
| Раздел 2. Эстетическая и этическая культура. | 6 |
| Раздел 3. Этика и культура поведения. | 14 |
| Раздел 4. Индивидуальные особенности личности в деловом общении. | 12 |
| Раздел 5. Психологические аспекты делового общения. | 14 |
| Раздел 6. Конфликты в деловом общении. | 8 |
|  | **54** |

**ОП.12 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

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

– организовывать поиск необходимой информации в процессе изучения теории и практики сервисной деятельности;  
– осуществлять поиск и выбор наилучшего метода обращения с клиентом в процессе его контактирования с персоналом предприятий сферы услуг;

– прогнозировать и вести оперативный учет рыночных изменений ифакторов, оказывающих значительное влияние на сервисную деятельность и запросы потребителей;  
– осуществлять моделирование бизнес - процессов и операций, происходящих в сфере услуг и принимать обоснованные решения  
**Студент должен знать:**

– виды услуг и сервисной деятельности, их характеристики;  
– социальные предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности, историю развития сервиса в России;  
– теорию организации сервисного обслуживания в сфере предпринимательства;  
– маркетинг взаимоотношений, возникающих между персоналом сферы услуг и потребителями;   
– особенности индивидуального обслуживания и сетевого маркетинга

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **46** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **46** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 23 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов |
| Тема 1.1 Становление и развитие сервисной деятельности | 12 |
| Тема 1.2. Этические и психологические аспекты сервисной деятельности. | 9 |
| Тема 1.3. Деловая этика в сфере сервиса | 8 |
| Тема 1.4. Сервисная деятельность в гостиницах | 9 |
| Тема 1.5. Характеристика инноваций в сервисной деятельности | 8 |
| **Всего:** | **46** |

**ОП.13 СТАНДАРТИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА**

**ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

В результате освоения общепрофессиональной учебной дисциплины обучающийсядолжен:

**Знать:**

* основные положения национальной системы стандартизации;
* методы стандартизации;
* национальные стандарты на услуги, организацию работ по стандартизации;
* правила, порядок разработки, утверждения, внедрения и соблюдения стандартов;
* факторы, определяющие качество;
* характеристики, показатели и методы их определения, методы контроля качества услуг и продукции;
* методы и инструменты управления качеством, измерения удовлетворенности потребителей, ответственность исполнителей за качество услуг, достоверность и полноту информации об услуге, организацию контроля качества гостиничных услуг
* **Уметь:**
* применять знания в области стандартизации гостиничных услуг и контроля их выполнения;
* применять методы оценки качества гостиничных услуг и обслуживания потребителей;
* применять методы и средства стимулирования мотивации персонала в повышении качества процессов предоставления гостиничных услуг.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **44** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 21 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **6** |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 6 |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета | |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | | Объем часов |
| **оп.13 стандартизация и контроль качества гостиничных услуг** | | **44** |
| **Раздел 1. Место и роль стандартизации системе технического регулирования.** | |  |
| Тема 1. Значение стандартизации в профессиональной гостиничной деятельности. | | **8** |
| Тема 2. Система стандартизации в профессиональной гостиничной деятельности | | **8** |
| Тема 3. Сертификация услуг в туристской индустрии, гостиницах и их взаимосвязь | | **7** |
| Тема 4. Качество гостиничных услуг: формирование и оценка | | **7** |
| Тема 5. Национальная стандартизация в обеспечении качества и безопасности гостиничного продукта. | | **6** |
| Тема 6. Стандартизация на предприятиях гостиничного бизнеса | | **8** |
| **Самостоятельная работа** | | **6** |
|  | **Всего** | **50** |

**ОП.14 ЭФФЕКТИВНОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО**

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

давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;

задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;

составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;

составлять резюме с учетом специфики работодателя;

применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;

корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;

объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;

давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации,пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

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

источники информации и их особенности;

как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;

возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;

обобщенный алгоритм решения различных проблем;

как происходит процесс доказательства;

выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;

способы представления практических результатов;

выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **36** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 18 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **4** |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 4 |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | | | Объем часов |
| **Раздел 1. Правовые основы профессиональной деятельности** | | | **8** |
| Введение | | | 1 |
| Тема 1.1. Анализ современного рынка труда | | | 2 |
| Тема 1.2. Тенденции развития мира профессий | | | 1 |
| Тема 1.3. Определение личных качеств, способствующих выбору профессии, специальности. | | | 2 |
| Тема 1.4. Конкурентоспособность | | | 2 |
| **Раздел 2. Профессиональная карьера** | | | **4** |
| Тема 2.1. Понятие «Профессиональная карьера». | | | 2 |
| Тема 2.2. Планирование профессиональной карьеры | | | 2 |
| **Раздел 3. Основы профессионального общения** | | | **7** |
| Тема 3.1. Деловое общение в ситуации поиска работы | | | 2 |
| Тема 3.2.Конфликты и способы их преодоления | | | 2 |
| Тема 3.3. Признаки и условия уверенного поведения | | | 1 |
| Тема 3.4. Формирование деловых качеств личности | | | 2 |
| **Раздел 4. Трудоустройство** | | | **12** |
| Тема 4.1. Определение целей поиска работы | | | 2 |
| Тема 4.2. Технологии поиска работы | | | 2 |
| Тема 4.3. Подготовка презентационных документов и материалов | | | 2 |
| Тема 4.4. Посредники на рынке труда | | | 1 |
| Тема 4.5. Собеседование | | | 2 |
| Тема 4.6. Прохождение испытаний при трудоустройстве | | | 2 |
| Тема 4.7. Адаптация на рабочем месте | | | 1 |
| **Раздел 5. Правовое и документационное обеспечение трудоустройства** | | | **5** |
| Тема 5.1. Правовые аспекты трудоустройства | | | 2 |
| Тема 5.2. Правовые аспекты увольнения | | | 3 |
| Итого |  |  | **36** |
|  |  | Внеаудиторная самостоятельная работа | **4** |
| Всего |  |  | **40** |

**ОП.15 КОНФЛИКТОЛОГИЯ**

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

-выработать объективное отношение к конфликтной ситуации;

-выделить структурные элементы и динамику конфликта;

-определить тип внутриличностного конфликта;

-определить основные причины конфликтной ситуации и прогнозировать ее развитие;

-использовать конфликт в качестве инструмента для изменения ситуации;

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

-основные категории и понятия конфликтологии и владеть ее категориальным аппара­том в анализе жизненных ситуаций;

-сущность, структуру и динамику конфликта;

-основы социального, социально-психологического, педагогического и нравственного управления конфликтами;

-основы западной социологии конфликта;

-особенности конфликтов в организациях и их управление;

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** (всего) | **106** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | **52** |
| **Самостоятельная работа обучающегося** (всего) | **4** |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | *4* |
| **Промежуточная аттестация** в форме ***дифференцированного зачета*** |  |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов |
| Тема1. Конфликтология как наука. | 12 |
| Тема 2.Формирование западной и отече­ственной школ конфликтологии | 9 |
| Тема 3. Природа социального конфликта, его структура и динамика | 12 |
| Тема 4.Стили поведения в конфликте. Типы конфликтных личностей | 12 |
| Тема 5. Внутриличностный конфликт | 8 |
| Тема 6. Межличностный конфликт. Про­блемы коммуникации | 9 |
| Тема 7. Конфликты в организациях. Роль руководителя в конфликте | 9 |
| Тема 8. Регулирование и разрешение со­циальных конфликтов | 11 |
| Тема 9. Прогнозирование и предупреж­дение конфликтов | 11 |
| Тема 10. Переговорный процесс как спо­соб управления конфликтом | 11 |
| **Дифференцированный зачет** | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |
| **Всего:** | **110** |

**ОП.16 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

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

* Применять на практике правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность,
* определять помещения и различать их функциональное предназначение,
* разбираться в классификации гостиничных предприятий.

**Студент должен знать:**

* базовые направления развития мировой и национальной гостиничной индустрии, альтернативные средства размещения,
* организационно-структурное строение гостиничного предприятия,
* классификацию и виды помещений и их влияние на уровень обслуживания,
* основные коммуникационные связи подразделений и отделов.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **60** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 22 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 4 |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Объем часов |
| Тема 1. История гостиничного дела | 7 |
| Тема 2.Организационная структура управления гостиничным предприятием | 7 |
| Тема 3.Правовое регулирование гостиничной деятельности | 9 |
| Тема 4. Туризм как система | *10* |
| Тема 5. Индустрия и инфраструктура туризма | 11 |
| ***Итого*** | ***44*** |
| ***Внеаудиторная работа студентов*** | ***4*** |
| ***Консультации*** | ***6*** |
| ***Промежуточная аттестация в форме экзамена*** | ***6*** |
| **Всего** | **60** |

**ОП.17 ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ**

**УСЛУГ В ГОСТИНИЦЕ**

**В результате освоения дисциплины студент**

**должен знать**:

Правила предоставления гостиничных услуг

Виды дополнительных услуг, оказываемых в гостинице  
Факторы, определяющие количество и качество гостиничных услуг.

Структуру ценообразование на гостиничные услуги.

**уметь:**

Заполнять необходимую документацию по видам услуг

Представлять дополнительные услуги гостиницы

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **107** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 51 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **4** |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 4 |
| Дифференцированный зачет | 2 |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | | Объем часов |
| Тема 1.Правила предоставления гостиничных услуг | | 76 |
| Тема 2.Структура и ценообразование на гостиничные услуги. | | 31 |
|  | ***Итого:*** | ***107*** |
| *Самостоятельная работа* | *4* |
| **Всего** | | **111** |

**ОП.18 ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

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

- основные понятия, термины и определения в области культурно-досуговой деятельности;

- основные законодательные акты в области культуры;

- специфику составления культурных мероприятий в гостинично-ресторанном комплексе;

- формы организации досуга и методики их проведения;

- организацию работы и функции службы анимации в гостинично-ресторанном комплексе;

- требования, предъявляемые к организаторам отдыха.

**В результате изучения дисциплины студент должен уметь;**

- анализировать и сравнивать культурно-досуговые программы и мероприятия;

- разрабатывать культурно-досуговые программы;

- использовать полученные знания в практической деятельности.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **58** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 26 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **8** |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 8 |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | | Объем часов |
| Тема 1. Представление о культурно-досуговой деятельности. | | 8 |
| Тема 2.Управление социально-культурной сферой. | | 7 |
| Тема 3. Игра как эффективная форма анимационной деятельности в индустрии гостеприимства. Классификация игр. Современные формы организации досуга | | 24 |
| Тема 4. Досуговая деятельность. Развитие КДД в современной России. Инновационные технологии в КДД. | | 11 |
|  | *Самостоятельная работа обучающихся* | *8* |
|  | **Всего** | **58** |

**ОП.19 ФИНАНСОВАЯ ГРАМОТНОСТЬ**

Результаты обучения

**уметь:**

* осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эф-фективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
* пользоваться разнообразными финансовыми услугами, предоставляемыми банками, для повышения своего благосостояния
* оценивать необходимость осуществления операций с ценными бумагами в зависимости от жизненных обстоятельств и общеэкономической ситуации в стране
* рассчитывать величину налогов
* различать обязательное пенсионное страхование (государственное) и добровольные (дополнительные) пенсионные накопления;
* рассчитывать основные экономические показатели фирмы
* составлять бизнес-план по алгоритму; находить идеи для собственного дела;

**знать:**

* стандартный набор услуг коммерческого банка
* виды кредитов
* риски связанные с использованием банковских услуг
* виды ценных бумаг, работу фондовой биржи
* виды налогов, систему налогообложения РФ
* порядок регистрации фирмы, структуру бизнес-плана
* виды финансового мошенничества, способы сокращения финансовых рисков

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **36** |
| **Объем образовательной программы** | **36** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 18 |
| практические занятия (если предусмотрено) | 18 |
| Самостоятельная работа | 4 |

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

|  |  |
| --- | --- |
| ***Наименование разделов и тем*** | ***Объем часов*** |
| *Тема 1.*Банки: чем они могут быть вам полезны | *8* |
| *Тема 2.* . Фондовый рынок: как его использовать для роста доходов | *4* |
| *Тема 3.*Страхование. Что и как надо страховать, чтобы не попасть в беду | 4 |
| *Тема 4.*Налоги: почему их надо платить и чем грозит неуплата | 5 |
| *Тема 5.*Обеспеченная старость: возможности пенсионного накопления. | *2* |
| *Тема 6.*Финансовые механизмы работы фирмы | 4 |
| *Тема 7.* Собственный бизнес: как создать и не потерять | *4* |
| *Тема 8.*Риски в мире денег: как защититься от разорения | *3* |
| *Дифференцированный зачет* | 2 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| ***Всего:*** | ***40*** |

**ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

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

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| иметь практический опыт в: | * разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; * планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. |
| знать: | - законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;  - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;  методы планирования труда работников службы приема и размещения; |
| уметь: | - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;  - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;  - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;  - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;  - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; |

**Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов  (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | | | Практика | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия | | | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | учебная,  часов | производственная  часов  (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| всего,  часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | | в т.ч., курсовая проект (работа),  часов | | всего,  часов | в т.ч., курсовой проект (работа),  часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения | 30 | 30 | 12 | | 0 | |  |  | 72 | 108 |
| ПК 1.2.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки. | 98 | 98 | 48 | | 12 | |  |
| ПК 1.3.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла | 60 | 34 | 20 | | 12 | | 22 | 22 |
|  | Учебная практика, часов | **72** |  | | | | | | |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов | **108** |  | | | | | | |
|  | **Всего:** | **344** | **140** | | **80** | | **24** | **22** | **22** | **72** | **108** |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Объем часов |
| **Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения** | 30 |
| МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | 18 |
| Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями | 14 |
| Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями. | 4 |
| МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения | 10 |
| Тема 1.3. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями на английском языке | 10 |
| **Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.** | **86** |
| МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | **18** |
| Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей. | 18 |
| МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения | 10 |
| Тема 2.2. Особенности работы с гостями. | 10 |
| МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | 38 |
| Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения. | 15 |
| Тема. 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки. | 23 |
| МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения | 10 |
| Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке | 10 |
| **Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла** | **42** |
| МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | 22 |
| Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы. | 12 |
| Тема 3.2. Организация ночного аудита | 10 |
| МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения | **8** |
| Тема 3.3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке | 8 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой** | ***22*** |
| ***Консультации*** | ***12*** |
| ***Промежуточная аттестация по МДК 01.01*** | ***12*** |
| ***Учебная практика*** | **72** |
| ***Производственная практика*** | **108** |
| ***Тематика курсовых работ***  Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд.  Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд.  Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд.  Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды.  Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды.  Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды.  Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона).  Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).  Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание.  Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).  Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы).  Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).  Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере).  Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере).  Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере).  Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере). |  |
| ***Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе*** | 24 |
| ***Экзамен по модулю*** | ***12*** |
| ***Всего*** | ***396*** |

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | - планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;  - разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;  - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;  - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; |
| уметь | - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;  - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;  - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;  - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;  - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;  - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;  - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; |
| знать | - задачи, функции и особенности работы службы питания;  - законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;  - особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;  - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;  - требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;  - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;  - технологию организации процесса питания;  - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;  - этапы процесса обслуживания;  - технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;  - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;  - регламенты службы питания;  - критерии и показатели качества обслуживания;  - методы оценки качества предоставленных услуг. |

**Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля[[5]](#footnote-5)\* | Всего часов  (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | | | Практика | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия | | | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | учебная,  часов | производственная  часов  (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| всего,  часов | | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | | в т.ч., курсовой проект (работа)\*,  часов | всего,  часов | в т.ч., курсовой проект (работа)\*,  часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 2.1, ПК 2.2,  ОК1-ОК6, | Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. | 78 | 78 | | 44 | |  | 4 |  | 72 | 108 |
| ПК 2.3.  ОК7 - ОК10 | Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания. | 76 | 72 | | 49 | |
|  | Учебная практика, часов | **72** |  | | | | | | |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов | **108** |  | | | | | | |
|  | **Всего:** | **334** | **150** | **93** | | **-** | | **-** | **-** | **72** | **108** |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Объем часов |
| **Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.** | **78** |
| МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. | **58** |
| Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса. | 22 |
| Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания. | 36 |
| МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания. | **20** |
| Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы питания гостиничного комплекса на английском языке. | 20 |
| **Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.** | **72** |
| МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. | **54** |
| Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания. | 44 |
| Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям. | 10 |
| ***Консультации*** | ***6*** |
| ***Промежуточная аттестация по МДК02.01*** | ***12*** |
| МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы питания | **18** |
| Тема 2.3. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса на английском языке. | 18 |
| **Самостоятельная учебная работа** | **4** |
| **Учебная практика** | **72** |
| **Производственная практика** | **108** |
| ***Экзамен по модулю*** | ***12*** |
| **Всего** | **364** |

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

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| **ОК 01.** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| **ОК 02.** | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| **ОК 03.** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| **ОК 04.** | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| **ОК 05.** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| **ОК 06.** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **ОК 07.** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| **ОК 08.** | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| **ОК 09.** | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| **ОК 10.** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| **ОК 11.** | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

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

**Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля[[6]](#footnote-6)\* | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | | | | Практика | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия | | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | | | учебная,  часов | производственная  часов  (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| всего,  часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая проект (работа)\*, часов | | всего,  часов | | в т.ч., курсовой проект (работа)\*, часов | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | 10 |
| ПК 3.1, ОК. 01 - 03 | Раздел 1. Планирование  потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | 84 | 77 | 44 | - | | 14 | |  | | 108 | 108 |
| ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 - 10 | Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | 107 | 100 | 52 | - | |
|  | Учебная практика, часов | 108 |  | | | | | | | |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов | **108** |  | | | | | | | |
|  | **Всего:** | **407** | 177 | 96 | | **-** | | **14** | | **-** | **108** | **108** |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Объем часов |
| Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | 77 |
| МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 57 |
| Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 32 |
| Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях. | 25 |
| МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 20 |
| Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке. | 20 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) работа | 7 |
| Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | 100 |
| МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 84 |
| Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы. | 24 |
| Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки | 19 |
| Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих. | 22 |
| Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих | 19 |
| МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |  |
| Тема 2.5. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке. | 16 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) работа по выбору | 7 |
| ***Промежуточная аттестация по МДК.3.01*** | ***12*** |
| **Учебная практика** | 108 |
| **Производственная практика** | 108 |
| ***Экзамен по модулю*** | ***12*** |
| **Всего** | **431** |

**ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| **ОК 11.** | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | в:   * планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; * разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; * выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; * определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. |
| уметь: | * осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; * выделять целевой сегмент клиентской базы; * собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; * ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; * разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; * выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; * планировать и прогнозировать продажи; * проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. |
| знать: | * структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; * способы управления доходами гостиницы; * особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; * особенности работы с различными категориями гостей; * методы управления продажами с учётом сегментации; * способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; * особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; * каналы и технологии продаж гостиничного продукта; * ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; * принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; * методы максимизации доходов гостиницы; * критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; * виды отчетности по продажам. |

**Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля[[7]](#footnote-7)\* | Всего часов  (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | учебная, часов | производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая проект (работа)\*, часов | всего, часов | в т.ч., курсовой проект (работа)\*, часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  | МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | 190 | 189 | 54 | 24 | 1 |  |  |  |
|  | МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж | 36 | 36 | 36 |  |  |  |  |  |
| ПК 4. 1.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж | 45 | 45 | 12 | 8 |  |  |  |  |
| ПК 4. 2.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах. | 115 | 115 | 58 | 8 |  |  |  |
| ПК 4. 3.  ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж | 42 | 41 | 20 | 8 | 1 |  |  |  |
|  | **Учебная практика**, часов |  |  | | | | | 72 |  |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов |  |  | | | | |  | 108 |
|  | **Всего:** | **202** | **201** | **90** | **24** | **58** | **20** | **72** | **108** |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Объем часов |
| Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж | **45** |
| МДК 04.01 Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами | 11 |
| МДК 04.01 Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями. | 14 |
| Курсовая работа | 8 |
| МДК 04.02 Тема 1. 3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке | 12 |
| Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.  МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы бронирования и продаж | **115** |
| МДК 04.01 Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах | 19 |
| МДК 04.01 Тема 2.2. Особенности работы с клиентами | 26 |
| МДК 04.01 Тема. 2.3. Документация службы бронирования и продаж. | 31 |
| МДК 04.01 Тема. 2.4. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия | 19 |
| Курсовая работа | 8 |
| МДК 04.02 Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке | 12 |
| Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж  МДК 04.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж | **41** |
| МДК 04.01 Тема 3.1. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы. | 21 |
| Курсовая работа | 8 |
| МДК 04.02 Тема 3.2.Речевые стандарты, используемые при бронировании и продажах на иностранном языке | 12 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа** | **22** |
| ***Консультации*** | ***12*** |
| ***Промежуточная аттестация по МДК 04.01*** | ***18*** |
| **Учебная практика** | **72** |
| **Производственная практика** | **108** |
| ***Экзамен по модулю*** | ***12*** |
| **Всего** | **445** |

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**

**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 5.1 | подготавливать технические средства для уборки помещений; |
| ПК 5.2 | принимать и сдавать гостиничные номера |
| ПК 5.3 | проводить уборку помещений |
| ПК 5.4 | передавать дежурство в конце смены. |
| ПК 5.5 | давать устные справки, касающиеся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха. |
| ПК 5.6 | осуществлять контроль над исполнением работниками указаний руководства гостиницы. |
| ПК 5.7 | рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводить соответствующие организационно-технические мероприятия. |
| ПК.5.8 | предоставлять дополнительные услуги |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

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

**иметь практический опыт:**

* подготовки и организации работы;
* заботы о гостях;
* приемки номеров;
* уборки ванных комнат;
* уборки заселенных номеров;
* уборки свободных номеров;
* подготовки номера ко сну;
* обслуживания замены номеров;
* уборки помещений общего пользования и административных помещений;
* завершения уборки;
* пользования телефоном
* оказания первой помощи и действия в экстремальной ситуации;
* соблюдения техники безопасности на рабочем месте;
* передачи дежурства в конце смены.
* соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.
* информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы;
* вступать в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха;
* использовать этику делового общения;
* контролировать исполнение работниками указаний руководства гостиницы;
* оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведению соответствующих организационно-технические мероприятия.
* оформлять документы на предоставление дополнительных услуг

**уметь:**

* осуществлять уборку номеров, служебных и общественных помещений в соответствии с утвержденными процедурами и стандартами [работы](https://nsportal.ru/npo-spo/sfera-obsluzhivaniya/library/2018/04/05/rabochaya-programma-po-mdk-05-01-vypolnenie-rabot-po)
* поддерживать в номерах необходимое санитарно-гигиеническое состояние и уровень комфорта в жилых и общественных помещениях
* осуществлять смену постельного белья и полотенец, пополнение необходимых запасов расходных материалов
* оказывать бытовые услуги гостям ( услуги стирки, химчистки, по ремонту одежды и др)
* осуществлять [контроль](https://nsportal.ru/npo-spo/sfera-obsluzhivaniya/library/2018/04/05/rabochaya-programma-po-mdk-05-01-vypolnenie-rabot-po) за качеством уборки номеров, общественных помещений
* вести информационную базу службы приема и размещения
* осуществлять работу по выезду, и расчеты с туристами
* отслеживать баланс по депозиту за телефонную связь и другие платные услуги средства размещения
* применять современные средства коммуникаций и офисное оборудование. установленные на рабочем месте
* пользоваться телефоном, факсом, персональным [компьютером](https://nsportal.ru/npo-spo/sfera-obsluzhivaniya/library/2018/04/05/rabochaya-programma-po-mdk-05-01-vypolnenie-rabot-po),
* владеть навыками работы с системами программного обеспечения и информационно-телекоммуникационной сетью Интернет
* вести работу с почтой и сообщениями
* работать с претензиями туристов и отвечать на их вопросы
* контактировать с гостями на иностранном языке (по тематике службы)

**знать:**

* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере [туризма](https://nsportal.ru/npo-spo/sfera-obsluzhivaniya/library/2018/04/05/rabochaya-programma-po-mdk-05-01-vypolnenie-rabot-po)
* нормативные документы, регулирующие сферу обслуживания
* правила предоставления гостиничных услуг
* правила содержания жилых и других помещений [гостиницы](https://nsportal.ru/npo-spo/sfera-obsluzhivaniya/library/2018/04/05/rabochaya-programma-po-mdk-05-01-vypolnenie-rabot-po)
* теорию межличностного общения
* основы психологии
* ассортимент и характеристику расходных материалов
* характеристику применяемых моющих, чистящих и других химических веществ,
* виды уборки номеров, служебных и общественных помещений, а также нестандартные процедуры уборки
* методы [контроля](https://nsportal.ru/npo-spo/sfera-obsluzhivaniya/library/2018/04/05/rabochaya-programma-po-mdk-05-01-vypolnenie-rabot-po) качества обслуживания
* методы технологии уборки
* санитарно-гигиенические нормы и правила содержания помещений гостиницы
* основы трудового законодательства
* правила внутреннего трудового распорядка
* правила по охране труда и пожарной безопасности
* правила приема и обслуживания гостей
* правила регистрации и паспортно-визового режима в гостиницах
* расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного
* фонда гостиниц
* порядок бронирования [номеров](https://nsportal.ru/npo-spo/sfera-obsluzhivaniya/library/2018/04/05/rabochaya-programma-po-mdk-05-01-vypolnenie-rabot-po) гостиницы
* правила эксплуатации контрольно-кассовых машин
* методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера
* правила использования файловой системы
* типы и системы ключей
* телефоны срочного вызова служб экстренной помощи при чрезвычайных ситеациях
* систему сейфового хранения ценностей туристов и систему депозитных ячеек
* [правила](https://nsportal.ru/npo-spo/sfera-obsluzhivaniya/library/2018/04/05/rabochaya-programma-po-mdk-05-01-vypolnenie-rabot-po) расчета с гостями при их отъезде
* технологию передачи брони в другие гостинцы
* планировку помещений гостиницы
* организацию деятельности служб [гостиниц](https://nsportal.ru/npo-spo/sfera-obsluzhivaniya/library/2018/04/05/rabochaya-programma-po-mdk-05-01-vypolnenie-rabot-po)
* систему охранной сигнализации и правила работы с ней

**СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля[[8]](#footnote-8)\* | Всего часов  (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | Практика | |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | Самостоятельная работа обучающегося,  часов | Учебная,  часов | Производственная, |
| Всего,  часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,  часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | *8* |
| **ПК 1.1-ПК 1.4** | **МДК.05.01 Организация работы Горничной.** | **48** | **36** | **26** |  | **72** | *108* |
| **ПК 5.5-ПК 5.8** | **МДК 05.02 Организация работы портье** | **42** | **36** | **26** |  |
|  | ***Всего:*** | ***90*** | ***72*** | ***52*** |  | ***72*** | ***108*** |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов профессионального модуля | Объем часов |
| **ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким**  **профессиям рабочих, должностям служащих** |  |
| **МДК 05.01 Организация работы Горничной** | **36** |
| Тема 1.1. Должностные обязанности горничной | 2 |
| Тема 1.2. Комплектация тележки горничной. | 5 |
| Тема 1.3 Приемка номера | 3 |
| Тема 1.4 Уборка номеров. | 3 |
| Тема 1.5 Стандарты заправки постелей. | 4 |
| Тема 1.6 Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. | 5 |
| Тема 1.7 Порядок уведомления о замене номера, оформление и ведение отчетности | 4 |
| Тема 1.8 Уборка ванных комнат | 3 |
| Тема 1.9 Порядок передачи дежурства в конце смены. | 4 |
| Тема 1.10 Завершение уборки | 3 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | **12** |
| **МДК.05.02 Организация работы портье** | **36** |
| **Раздел 2. Нормативная документация, регламентирующая деятельность должностных лиц гостиницы (дома гостиницы). Специфика деятельности администратора гостиницы (дома отдыха).** |  |
| Тема 2.1. Должностные обязанности портье | 4 |
| Тема 2.2. Требования, предъявляемые к портье. | 6 |
| Тема 2.3. Специфика деятельности портье, как функционально- связующего звена всех служб гостиницы. | 5 |
| Тема 2.4 Структура соподчинения работников гостиницы. | 3 |
| Тема 2.5. Организационные документы: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание, их назначение и основные виды | 5 |
| Тема 2.6. Основные и дополнительные услуги гостиницы. | 3 |
| Тема 2.7. Понятие контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы. | 5 |
| Тема 2.8. Правила общения с клиентами. | 5 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | **6** |
| **Учебная практика** | **72** |
| **Производственная практика(по профилю специальности)** | **108** |
| **Квалификационный экзамен** | **12** |
| **Всего** | **282** |

**УчебнАЯ практикА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименования тем учебной практики** | **Количество часов по темам** |
| **ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** | **72** |
| Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения | 6 |
| Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг | 6 |
| Составление и обработка необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. | 6 |
| Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей | 6 |
| Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей | 6 |
| Оформление гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей), иностранных граждан. | 12 |
| Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. | 6 |
| Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). | 6 |
| Оформление и подготовка счетов гостей. | 6 |
| Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями | 6 |
| Дифференцированный зачет | 6 |
| **ПМ.02 Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания** | **72** |
| Подготовка к обслуживанию и приему гостей. | 6 |
| Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку, обеду, ужину | 12 |
| Отработка техники обслуживания при подаче блюд различными стилями  • европейским  • английским  • в обход  • обслуживание в номере | 12 |
| Отработка техники сбора используемой посуды и приборов. | 6 |
| Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана, в период приема и оформления заказа. | 6 |
| Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. | 6 |
| Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей. | 6 |
| Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. | 6 |
| Отработка техники обслуживания при подаче продукции сервис бара | 6 |
| Дифференцированный зачет | 6 |
| **ПМ.03 Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | **108** |
| Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице, изучение работы офиса административно-хозяйственной службы, овладение практическими навыками супервайзера, координатора | 12 |
| Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания | 12 |
| Контроль сохранности предметов интерьера номеров | 6 |
| Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья | 12 |
| Проведение различных видов уборочных работ | 12 |
| Оформление документов на забытые вещи | 12 |
| Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) | 6 |
| Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих | 12 |
| Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей | 6 |
| Составление актов на списание инвентаря и оборудования | 6 |
| Оказание персональных и дополнительных услуг гостям | 12 |
| Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта УП.03, ПП.03 |  |
| **ПМ.04 Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж** | **72** |
| Организация рабочего места, изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия | 6 |
| Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования | 6 |
| Оформление бронирования с использованием телефона, интернета и туроператора, через сайты отелей и системы интернет-бронирования. | 6 |
| Оформление индивидуального бронирования от стойки ресепшн | 12 |
| Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости по телефону | 12 |
| Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования | 6 |
| Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров, дополнительной информации в заказ на бронирование | 6 |
| Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров | 6 |
| Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования | 6 |
| Передача незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения, создание отчетов по бронированию. | 6 |
| **Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта УП.04, ПП.04** |  |
| ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | **72** |
| Комплектация тележки горничной | 12 |
| Выполнение процедуры и последовательности в повседневной уборке номеров: заселенных и свободных | 12 |
| Актирование утерянной собственности гостей, передача дежурства в конце смены | 6 |
| Прием, регистрация и размещение гостей, предоставление гостю информацию о гостиничных услугах, городских достопримечательностях, зрелищных, спортивных сооружениях, объектах культуры и отдыха | 18 |
| Оформление счетов гостей, расчеты с ними, за проживание и дополнительные услуги | 12 |
| Бронирование номеров, составление и обработка необходимой документации по загрузке номерного фонда | 6 |
| Дифференцированный зачет | 6 |
| ***ВСЕГО часов*** | **396** |

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименования тем учебной практики** | **Количество часов по темам** |
| **ПМ.01** О**рганизация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** | **108** |
| Тема 1.1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями | 7,2 |
| Тема 1.2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице | 7,2 |
| Тема 1.3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей | 7,2 |
| Тема 1.4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям | 7,2 |
| Тема 1.5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями | 7,2 |
| Тема 1.6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями | 7,2 |
| Тема 1.7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. | 7,2 |
| Тема 1.8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей | 14,4 |
| Тема 1.9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями | 7,2 |
| Тема 1.0. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. | 7,2 |
| Тема 1.11. Выполнение обязанностей ночного портье. | 7,2 |
| Тема 1.12 Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. | 7,2 |
| Тема 1.13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | 7,2 |
| Дифференцированный зачет | 7,2 |
| **ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** | **108** |
| Тема 2.1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия, стандарты службы питания гостиничного комплекса | 7,2 |
| Тема 2.2. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.  Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. | 7,2 |
| Тема 2.3. Ознакомление с производственными помещениями службы питания, стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. | 7,2 |
| Тема 2.4. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания, деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. | 7,2 |
| Тема 2.5. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров, организация работы баров, кафе, службы питания. | 7,2 |
| Тема 2.6 Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания, обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. | 7,2 |
| Тема 2.7 Подготовка и организация обслуживания официальных приемов, банкета «Фуршета». | 7,2 |
| Тема 2.8. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля», банкета с частичным обслуживанием | 7,2 |
| Тема 2.9. Распределение персонала по организациям службы питания. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. | 7,2 |
| Тема 2.10. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. | 7,2 |
| Тема 2.11. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. | 7,2 |
| Тема 2.12. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. | 7,2 |
| Тема 2.13. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. | 7,2 |
| Тема 2.14. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. | 7,2 |
| Дифференцированный зачет | 7,2 |
| **ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | **108** |
| Тема 3.1. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих | 7,2 |
| Тема 3.2. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования | 7,2 |
| Тема 3.3 Проведение контроля готовности номеров к заселению | 7,2 |
| Тема 3.4. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой | 7,2 |
| Тема 3.5. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. | 7,2 |
| Тема 3.6. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. | 7,2 |
| Тема 3.7. Ведение учета забытых вещей. | 7,2 |
| Тема 3.8. Работа с просьбами и жалобами гостей. | 7,2 |
| Тема 3.9. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности | 7,2 |
| Тема 3.10. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества | 7,2 |
| Тема 3.11. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. | 7,2 |
| Тема 3.12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг | 7,2 |
| Тема 3.13. Оформление отчетной документации | 7,2 |
| Тема 3.14. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. Оформление актов на списание малоценного инвентаря | 7,2 |
| Дифференцированный зачет | 7,2 |
| **ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж** | **108** |
| Тема 4.1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями, информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице | 7,2 |
| Тема 4.2. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. | 7,2 |
| Тема 4.3. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями | 7,2 |
| Тема 4.4. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке | 7,2 |
| Тема 4.5. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости , особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. | 7,2 |
| Тема 4.6. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на резервирование номеров. | 7,2 |
| Тема 4.7. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования | 7,2 |
| Тема 4.8. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров | 7,2 |
| Тема 4.9. Внесение изменений в заказ на бронирование | 7,2 |
| Тема 4.10. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения | 7,2 |
| Тема 4.11. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей | 7,2 |
| Тема 4.12. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями | 7,2 |
| Тема 4.13. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям | 7,2 |
| Тема 4.14. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | 7,2 |
| Дифференцированный зачет | 7,2 |
| **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих** | **108** |
| Тема 5.1. Предоставление устных справок, касающихся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха. | 14,4 |
| Тема 5.2 Информирование потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы | 14,4 |
| Тема 5.3. Вступление в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха | 14,4 |
| Тема 5.4. Использование этики делового общения | 14,4 |
| Тема 5.5 Контроль над исполнением работниками указаний руководства гостиницы | 14,4 |
| Тема 5.6. Участие в рассмотрении претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении соответствующих организационно-технических мероприятий. | 14,4 |
| Тема 5.7.Оформление документов по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении соответствующих организационно-технических мероприятий | 14,4 |
| Дифференцированный зачет | 7,2 |
| Итого: | **540** |
| **Производственная практика (преддипломная)** | **144** |
| **Тема 1.** Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения | **36** |
| **Тема 2.** Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания | **36** |
| **Тема 3.** Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | **36** |
| **Тема 4.** Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж | **36** |
| ***ВСЕГО часов*** | **684** |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. . [↑](#footnote-ref-8)