Министерство образования и науки Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение «Яровской политехнический техникум»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | РАССМОТРЕНО  на заседании Педагогического совета  «\_16\_\_\_» июня 2025 г.  протокол № \_8\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора № \_158\_  от «16» июня 2025г. | |  |

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

Квалификация:

Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения - заочная

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 месяцев (2025-2028)

На базе среднего общего образования

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Яровое 2025

Аннотация

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерацииот 12.12.2022 № 1100; Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования", утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413, и примерной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00от 19 декабря 2022 г. № 01

**Организация - разработчик:** КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»

**Разработчики:**

Якунина Е.Н.. – зам. директора по УМР КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»;

Михель И.А. **-** зам. директора по УПР КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»;

Соломенникова Л.Е. **-** зам. директора по УР КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»;

и. о. руководителя структурного подразделения по воспитательной работе КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»;

Чепрасова О.А. – старший мастер КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»;

Сытник А.В. – мастер производственного обучения, руководитель методической комиссии профессий и специальностей сферы услуг КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»; Кайль Е.В. – преподаватель КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»

**Пр**а**вообладатель программы:** краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Яровской политехнический техникум»

658849, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина, 10

Тел./ф. (8-385-68) 2-19-70

e-mail [lizei\_39@mail.ru](mailto:lizei_39@mail.ru)

Оглавление

[РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc199314495)

[РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 4](#_Toc199314496)

[Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 5](#_Toc199314497)

[3.1. Область профессиональной деятельности выпускников 5](#_Toc199314498)

[3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям 5](#_Toc199314499)

[РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5](#_Toc199314500)

[4.1. Общие компетенции 5](#_Toc199314501)

[4.2. Профессиональные компетенции 8](#_Toc199314502)

[4.3 Результаты освоения учебных предметов, дисциплин 28](#_Toc199314503)

[ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ 35](#_Toc199314504)

[РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 42](#_Toc199314505)

[5.2. Календарный учебный график 42](#_Toc199314506)

[5.1. Рабочий учебный план 42](#_Toc199314507)

[5.3. Содержание, тематическое планирование рабочих программ учебных предметов / дисциплин, профессиональных модулей 53](#_Toc199314508)

[5.4 Рабочая программа воспитания 129](#_Toc199314509)

5.5 [Календарный план воспитательной работы 148](#_Toc199314510)

[РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 154](#_Toc199314511)

[6.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы 154](#_Toc199314512)

[6.1.3 Оснащение баз практик 161](#_Toc199314513)

[6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы 161](#_Toc199314514)

[6.3. Условия практической подготовки обучающихся 165](#_Toc199314515)

[6.4. Организация воспитания обучающихся 166](#_Toc199314516)

[6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы 166](#_Toc199314517)

[6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы 169](#_Toc199314518)

[Раздел 7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ 170](#_Toc199314519)

[7.1 Оценка результатов текущего контроля 170](#_Toc199314520)

[7.2 Оценка результатов промежуточной аттестации 170](#_Toc199314521)

[7.4 Государственная итоговая аттестация 173](#_Toc199314522)

# **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, (далее – ОП СПО, образовательная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

ОП СПО СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

**1.2. Нормативные основания для разработки ОП СПО:**

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;
* Примерная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19 декабря 2022 г. № 01

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

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП СПО –образовательная программа среднего профессионального образования;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл СГ - социально гуманитарный цикл;

# ****РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по туризму и гостеприимству.

Направленность ОП СПО:

– гостиничные услуги.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий[[1]](#footnote-1) вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование направленности | Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью |
| Гостиничные услуги | Предоставление гостиничных услуг |

Получение образования по специальности допускается только   
в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 2952 академических часа.

# 

# Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

**3.1. Область профессиональной деятельности выпускников**[[2]](#footnote-2): 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

**3.2.** **Соответствие видов деятельности профессиональным модулям**:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
| **Виды деятельности** |  |
| Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства |
| Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников | Освоение профессии рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (горничная, портье) |
| **Вид деятельности по выбору,**  **в соответствии с направленностью «Гостиничные услуги»** | |
| Предоставление гостиничных услуг | Предоставление гостиничных услуг |

# 

# РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**4.1. Общие компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | **Умения:**  распознавать задачу и/или проблему  в профессиональном и/или социальном контексте  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части  определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия  определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы  в профессиональной и смежных сферах  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:**  актуальный профессиональный  и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации  и ресурсы для решения задач и проблем  в профессиональном и/или социальном контексте  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  методы работы в профессиональной и смежных сферах  структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации,  и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:**  определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| **Знания:**  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать  и реализовывать собственное профессиональное  и личностное развитие, предпринимательскую деятельность  в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности  в различных жизненных ситуациях | **Умения:**  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  применять современную научную профессиональную терминологию  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план  рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности  презентовать бизнес-идею  определять источники финансирования |
| **Знания:**  содержание актуальной нормативно-правовой документации  современная научная и профессиональная терминология  возможные траектории профессионального развития и самообразования  основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности  правила разработки бизнес-планов  порядок выстраивания презентации  кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать  и работать  в коллективе и команде | **Умения:**  организовывать работу коллектива  и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:**  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | **Умения:**  грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:**  особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение  на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе  с учетом гармонизации межнациональных  и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:**  описывать значимость своей специальности  применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:**  сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей  значимость профессиональной деятельностипоспециальности  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания  об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:**  соблюдать нормы экологической безопасности;  определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности*,* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства  организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| **Знания:**  правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  основные ресурсы, задействованные  в профессиональной деятельности  пути обеспечения ресурсосбережения  принципы бережливого производства  основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения  и укрепления здоровья  в процессе профессиональной деятельности  и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:**  использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей  применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности  пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| **Знания:**  роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека  основы здорового образа жизни  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности  средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках | **Умения:**  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие  и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:**  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |

**4.2. Профессиональные компетенции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование**  **компетенции** | **Показатели освоения компетенции** | |
| ВД 01. Организация  и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма  и гостеприимства  (ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства) | ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма  и гостеприимства | **Навыки:**  Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства  Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры | |
| **Умения:**  Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)  Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры  Владеть культурой межличностного общения | |
| **Знания:** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии  Оказывать первую помощь  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства | |
| ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма  и гостеприимства | **Навыки:**  Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства | |
| **Умения:**  Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов | |
| **Знания:**  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Основы делопроизводства | |
| ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма  и гостеприимства | **Навыки:**  Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства | |
| **Умения:**  Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) | |
| **Знания:** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии  Оказывать первую помощь  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства | |
| ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями  за предоставленные услуги | **Навыки:**  Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры | |
| **Умения:**  Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры | |
| **Знания:** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии  Оказывать первую помощь  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства | |
| **Умения:**  Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями  Владеть культурой межличностного общения  Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры  Владеть техникой количественной оценки и анализа информации  Владеть методикой хранения и поиска информации  Вести документацию, хранение и извлечение информации  Пользоваться компьютерными программами бронирования туров  Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа  Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные  Формировать банки данных | |
| **Знания:** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма  Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Системы бронирования услуг  Организацию работы с запросами туристов  Требования к оформлению и учету заказов  Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов  Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства  Правила внутреннего трудового распорядка  Правила по охране труда и пожарной безопасности | |
| Предоставление гостиничных услуг (по выбору)  (ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг) | ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей | **Навыки:**  Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц  Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения  Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение  Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения  Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения  Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения  Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения  Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения  Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения  Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения  Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату  Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено  Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения  Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения | |
| **Умения:**  Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения  Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения  Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц  Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения  Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения  Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов  Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме  Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения  Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения  Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения | |
| **Знания:**  Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг  Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов  Технологии организации процесса питания  Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных  Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  Гостиничный маркетинг и технологии продаж  Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения  Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей  Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения  Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения  Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения  Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения | |
| ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия | **Навыки:**  Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда  Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса  Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)  Подготовка отчетов о своей работе за смену  Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения  Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения | |
| **Умения:**  Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению  Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса  Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда  Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием | |
| **Знания:**  Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг  Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов  Технологии организации процесса питания  Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных  Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  Гостиничный маркетинг и технологии продаж  Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения  Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей  Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения  Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения  Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения  Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения | |
| ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг | **Навыки:**  Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения  Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения  Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения | |
| **Умения:**  Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения  Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения  Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения | |
| **Знания:**  Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг  Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов  Технологии организации процесса питания  Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных  Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  Гостиничный маркетинг и технологии продаж  Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения  Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей  Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения  Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения  Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения  Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения | |
| ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических  требований к предоставлению гостиничных услуг | **Навыки:**  Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале  Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных  Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных  Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса  Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса  Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)  Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности  Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте | |
| **Умения:**  Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме  Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения  Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного  комплекса или иного средства размещения  Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного  комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения  Вести журнал передачи смены | |
| **Знания:**  Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг  Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов  Технологии организации процесса питания  Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных  Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  Гостиничный маркетинг и технологии продаж  Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения  Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей  Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения  Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения  Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения  Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения | |
| ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников  (ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников)  (горничная портье) | ПК 3.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | | **Навыки:**  Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда  Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде  Комплектация номерного фонда расходными материалами  Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде  Уборка ванной комнаты в номерном фонде  Уборка спальни, комнат в номерном фонде  Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке  Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде  Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде  Регистрация забытых и потерянных гостями вещей  Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения  Прием номера при выезде гостя |
| **Умения:**  Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера  Производить текущую уборку номерного фонда  Осуществлять экипировку номерного фонда  Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда  Вести документацию по текущей уборке номерного фонда |
| **Знания:**  Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда  Правила обработки различных поверхностей номерного фонда  Правила подбора и использования уборочного инвентаря  Правила и методы текущей уборки номерного фонда  Процедуры выезда гостя  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера  Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда  Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей |
| ПК 3.2 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей | | **Навыки:**  Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей  Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде  Комплектация номерного фонда расходными материалами  Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде  Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде  Уборка ванной комнаты в номерном фонде  Уборка спальни, комнат в номерном фонде  Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде  Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде  Регистрация забытых и потерянных гостями вещей  Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения  Прием номера при выезде гостя |
| **Умения:**  Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера  Производить уборку номерного фонда после выезда гостей  Осуществлять экипировку номерного фонда  Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда  Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей |
| **Знания:**  Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда  Правила обработки различных поверхностей номерного фонда  правила подбора и использования уборочного инвентаря  Правила уборки номерного фонда после выезда гостей  Процедуры выезда гостя  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера  Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда  Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей |
| ПК 3.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | | **Навыки:**  Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда  Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой  Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой  Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда  Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда  Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде  Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде  Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения |
| **Умения:**  Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов  Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде  Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде |
| **Знания:**  Правила обработки различных поверхностей в номерном фонде  Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда  Правила генеральной уборки номерного фонда  Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда  Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены |
| ПК 3.4 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения | | **Навыки:**  Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения  Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения  Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения |
| **Умения:**  Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов  Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме  Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения  Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения |
| **Знания:**  Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения  Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения  Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Требования охраны труда  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей |
| ПК 3.5 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения | | **Навыки:**  Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения  Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения  Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения  Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения  Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения  Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения  Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения  Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения  Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения |
| **Умения:**  Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения  Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме  Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения  Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения |
| **Знания:**  Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения  Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  Правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Требования охраны труда  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей |
| ПК 3.6 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения | | **Навыки:**  Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения  Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения |
| **Умения:**  Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения |
| **Знания:**  Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения  Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения  Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Требования охраны труда  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей |

**4.3 Результаты освоения учебных предметов, дисциплин**

**СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 | определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать  методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать  полученные знания в педагогической деятельности | основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой  дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по  изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории |

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 | 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. |

**СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-04  ОК 06-07  ОК 09 | 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. |

**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

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

**СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01,  ОК 03 | применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:  составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.  - производить оплату с применением  различных видов платежных средств.  определять выгодность использования  различных продуктов банков для различных целей.  -выбирать продукты страхования;  оформлять налоговую декларацию;  оформлять документы для получения  налогового вычета, рассчитывать его размер.  нормативные основания по защите прав  потребителей;  выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке. | структуры семейного бюджета  и экономики семьи банковской системы  и предлагаемых ею продуктов:  кредит и депозит, инвестирование.  рассчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского  обслуживания.  виды платежных средств. страхование и его виды.  налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).  правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.  признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.  основы предпринимательства. |

**СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06 | − использовать на практике методы планирования и организации работы  подразделения;  − анализировать организационные структуры управления;  − проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;  − применять в профессиональной деятельности приемы делового и  управленческого общения;  − принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  − организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства | − сущность, характерные черты и  история развития менеджмента;  − методы планирования и организации  работы подразделения;  − принципы построения организационной структуры управления;  − основы формирования мотивационной политики организации;  − внешняя и внутренняя среда  организации; цикл менеджмента;  − процесс принятия и реализации  управленческих решений;  − стили управления, коммуникации  −современные методы и инструменты  менеджмента;  − основы бережливого производства,  признаки качества транспортных услуг,  − принципы бережливого производства;  − основы системы 5S и цели ее  применения |

**ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  02,  ОК 04-  05,  ОК 09 | проводить поиск в различных  поисковых системах;  использовать различные виды учебных  изданий;  применять методики самостоятельной  работы с учетом особенностей  изучаемой дисциплины;  описывать методы мониторинга рынка  услуг;  воспроизводить правила обслуживания  потребителей услуг | истории и теории в сфере туризма  и гостеприимства,  классификаций услуг и сервиса;  методов мониторинга рынка услуг;  правил обслуживания потребителей  услуг. |

**ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА**

**И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01  ОК 03-  05  ОК 09 | 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;  составлять план действия;  определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план;  оценивать результат и последствия своих действий;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  выстраивать траектории профессионального и личностного  развития;  организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами,  руководством, клиентами;  излагать свои мысли на государственном языке;  оформлять документы 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;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;  определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в  материальных ресурсах и персонале службы;  определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в  материальных ресурсах и персонале  службы;  определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с  особенностями сегментации гостей  и установленными нормативами  планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;  планировать и прогнозировать  продажи. | актуальный профессиональный 00и социальный контекст, в котором 0приходится 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 0привлекательности разработанных 0бизнес-идей;  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  психология коллектива психология личности;  основы проектной деятельности;  особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов;  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;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации;  кредитные банковские продукты;  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;  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;  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;  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. |

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ**

**И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  02  ОК 04-  05  ОК 09 | применять правовые нормы в  профессиональной деятельности  применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;  оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации  организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации  правовое регулирование партнерских  отношений в туризме гостиничном  бизнесе  права и обязанности работников в  сфере профессиональной деятельности  общие требования к документационному обеспечению  управления в туризме и индустрии гостеприимства  стандарты, нормы и правила ведения  документации |

**ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  02  ОК 04-  05  ОК 09 | Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;  формировать организационные структуры управления;  учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве | Сущность и характерные черты  современного менеджмента;  внешнюю и внутреннюю среду организации;  цикл менеджмента;  процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;  функции менеджмента: организацию,  планирование, мотивацию и контроль  деятельности экономического субъекта;  систему методов управления;  стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;  особенности менеджмента в туризме  и гостеприимстве |

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  03  ОК 09 | пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;  обрабатывать текстовую и табличную информацию;  использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления,  преобразования и передачи данных в  профессионально ориентированных  информационных системах;  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 | основных понятий автоматизированной обработки информации;  общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;  базовых системных программных  продуктов в области профессиональной деятельности;  состава, функций и возможностей  использования информационных  и телекоммуникационных технологий  в профессиональной деятельности;  методов и средств сбора, обработки,  хранения, передачи и накопления информации;  основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности |

**ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА**

**И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  05  ОК 09 | определять потребности службы приема  и размещения в материальных ресурсах  и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;  планировать и прогнозировать продажи;  выстраивать систему стимулирования работников;  управлять материально-производственными запасами;  применять знание особенностей продаж  номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  применять знание особенностей продаж  туроператорских и турагентских услуг;  применять знание особенностей продаж  экскурсионных услуг;  применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;  ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;  выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;  рассчитывать нормативы работы горничных;  применять методы максимизации доходов;  анализировать результаты деятельности структурных подразделений;  применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных  подразделений;  вести необходимую, 0бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные  документы, составлять график документооборота;  вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;  разработать план самообразования. | виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;  методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.  тарифные планы и тарифную политику  предприятия туризма и гостеприимства;  особенности продаж номерного фонда  и дополнительных услуг гостиницы;  особенности продаж туроператорских  и турагентских услуг;  особенности продаж экскурсионных услуг;  особенности продаж услуг предприятия  питания;  номенклатуру основных и дополнительных услуг;  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  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  содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы  ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами;  методы определения эффективности работы структурных подразделений  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;  методику экономического самообразования.  содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия.  показатели профессионального и личного развития  нормы и правила взаимодействия с  руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно- экономических вопросов.  причины конфликтных ситуаций в  хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения.  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.  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. |

**ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 02-  03  ОК 04-  06  ОК 09 | решать профессиональные задачи сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия  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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  выстраивать траектории профессионального и личностного развития  организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  Излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы  Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение | виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования  психология коллектива  психология личности  основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста  правила оформления документов современные средства и устройства информатизации  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 |

**ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  05  ОК 09 | 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. |

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | * производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; * осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; * использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. |
| Уметь | * владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); * взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; * владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; * владеть культурой межличностного общения. |
| Знать | * законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; * основы трудового законодательства Российской Федерации; * основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; * теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; * оказывать первую помощь; * цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; * ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; * программное обеспечение деятельности туристских организаций; * этику делового общения; * основы делопроизводства. |

**ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | * оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; * проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; * распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; * планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; * формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; * координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); * контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; * взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; * управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); * стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; * организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; * информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; * информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; * приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; * оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; * помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; * приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; * подготовка отчетов о своей работе за смену; * встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; * ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; * выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного; * комплекса или иного средства размещения и их хранение; * информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства; * размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; * приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; * приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения * выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы * приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; * проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; * проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; * передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; * проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения * хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения |
| Уметь | * анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; * осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; * использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; * контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; * предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; * предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; * оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; * оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; * принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; * находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; * предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; * разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; * использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;   оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;   * осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; * обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов; * осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; * оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; * информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; * хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; * осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; * оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; * осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; * осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; * оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. |
| Знать | * законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг; * основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; * технологии организации процесса питания; * основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; * теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; * теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; * гостиничный маркетинг и технологии продаж; * требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; * специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; * основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; * правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; * правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; * правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; * правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; * правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; * иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; * методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; * основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; * основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; * принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; * правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; * правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения. |

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| 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  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 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,  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  нормативные документы, регулирующие сферу обслуживания  правила предоставления гостиничных услуг  правила содержания жилых и других помещений гостиницы  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 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 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 расчета с гостями при их отъезде  технологию передачи брони в другие гостинцы  планировку помещений гостиницы  организацию деятельности служб гостиниц  систему охранной сигнализации и правила работы с ней |

# РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство предусматривает изучение следующих учебных циклов:

социально-гуманитарного;

общепрофессионального;

профессионального.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 4428 часов, в том числе вариативная часть (828 часов) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Общеобразовательный, социально-гуманитарный, общепрофессиональный циклы состоят из дисциплин.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой учебным планом, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения. При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее - учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы финансовой грамотности", "Основы бережливого производства".

Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 48 академических часов; для подгрупп девушек это время использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина "Физическая культура" способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья техникум устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве", "Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса", "Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве", "Менеджмент в туризме и гостеприимстве", "Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве", "Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела", "Иностранный язык" (второй), "Психология делового общения и конфликтология".

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

**5.2. Календарный учебный график**

**5.1. Рабочий учебный план**

Учебный план разработан на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимства, Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования", Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. №291 «Об утверждении Положения по практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Рабочий учебный план составлен с учетом потребностей регионального рынка труда. Вариативная часть ППССЗ направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс | Дисциплина | Количество часов |
| СГ.01 | История России | 12 |
| СГ.04 | Физическая культура | 26 |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | 18 |
| СГ.06 | Основы бережливого производства | 12 |
| ОП.02 | Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса | 28 |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве | 6 |
| ОП.04 | Менеджмент в туризме и гостеприимстве | 2 |
| ОП.06 | Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела | 60 |
| ОП.07 | Иностранный язык (второй) | 72 |
| ОП.08 | Психология делового общения и конфликтология | 64 |
| МДК.01.01 | Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства | 88 |
| МДК.01.02 | Изучение основ делопроизводства | 74 |
| МДК.01.03 | Соблюдение норм этики делового общения | 44 |
| МДК.01.04 | Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства | 32 |
| ПП.01 | Производственная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | 22 |
| ПМ.01 | Экзамен по модулю | 6 |
| МДК.02.01 | Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы | 12 |
| МДК.02.02 | Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг | 10 |
| МДК.02.03 | Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы |  |
| МДК.03.01 | Освоение профессии горничной | 45 |
| МДК03.02 | Освоение профессии портье | 45 |
| ПМ.03 | Экзамен по модулю | 6 |
|  | Производственная практика (преддипломная) | 144 |
| **Итого** |  | **828** |

Заочная форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью.

На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором - преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапыопределяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет не менее 160 часов.

Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме двух часов, которые проводятся как установочные.

Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и(или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения.

Основной формой организации образовательного процесса в образовательных организациях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

В учебном плане предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа студентов, осуществляемая на основе ФГОС СПО по каждой дисциплине, профессиональному модулю, МДК. общий объём времени, отводимый на самостоятельную работу в целом по теоретическому обучению, как разница между максимальным объёмом времени, отведённым на теоретическое обучение в целом, и объёмами времени, отведёнными на обязательную учебную нагрузку.

Объём планового времени на самостоятельную работу  
определяется на основе учёта общего лимита времени, не выходящего за рамки  
36-часовой учебной недели, включающей аудиторные и внеаудиторные виды  
учебной работы. Согласно ФГОС СПО планируемый объем самостоятельной работы до 90% от объема аудиторной учебной нагрузки по рабочей программе учебной дисциплины, профессиональному модулю и МДК.

В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям). В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

Учебная и производственная практика реализуется в несколько периодов в рамках профессиональных модулей.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом.

Государственнаяитоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) и демонстрационный экзамен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | | | | | | Учебная нагрузка обучающихся, ч. | | | | | | | | |
|  | |
| Экзамены | Зачеты | Диффер. зачеты | Курсовые проекты | Курсовые работы | Домашние контр. раб. | Объём ОП | Самост.(с.р.+и.п.) | С преподавателем | | | | Промежут. аттестация | контрольные работы |  | |
| Всего | в том числе | | |  | |
| Лекции, уроки | Пр. занятия | Курс. проектир. |  | |
|  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 11 | 13 | 16 | 18 | 19 | 24 | 26 | 27 |  | |
| ПП | ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА | 5 | 3 | 28 |  |  | 21 | 2736 | 1760 | 438 | 190 | 228 | 20 | 42 | 20 |  | |
| СГ | Социально - гуманитарный цикл |  | 3 | 6 |  |  | 5 | 496 | 418 | 78 | 30 | 48 |  |  | 5 |  | |
| СГ.01 | История России |  |  | 3 |  |  |  | 72 | 60 | 12 | 6 | 6 |  |  |  |  | |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |  | 3 | 3 |  |  | 2,2,3 | 140 | 116 | 24 | 6 | 18 |  |  | 3 |  | |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности |  |  | 1 |  |  | 1 | 68 | 52 | 16 | 10 | 6 |  |  | 1 |  | |
| СГ.04 | Физическая культура |  | 12 | 3 |  |  |  | 108 | 102 | 6 |  | 6 |  |  |  |  | |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности |  |  | 2 |  |  |  | 54 | 42 | 12 | 6 | 6 |  |  |  |  | |
| СГ.06 | Основы бережливого производства |  |  | 2 |  |  | 2 | 54 | 46 | 8 | 2 | 6 |  |  | 1 |  | |
| ЕН | Математический и общий естественнонаучный учебный цикл |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| ОП | Общепрофессиональный цикл | 2 |  | 7 |  |  | 9 | 740 | 604 | 132 | 56 | 76 |  | 12 | 8 |  | |
| ОП.01 | Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве |  |  | 2 |  |  | 2 | 64 | 52 | 12 | 6 | 6 |  |  | 1 |  | |
| ОП.02 | Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса |  |  | 1 |  |  | 1 | 76 | 54 | 22 | 16 | 6 |  |  | 1 |  | |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве |  |  | 3 |  |  | 3 | 70 | 56 | 14 | 10 | 4 |  |  | 1 |  | |
| ОП.04 | Менеджмент в туризме и гостеприимстве |  |  | 3 |  |  | 3 | 54 | 38 | 16 | 10 | 6 |  |  | 1 |  | |
| ОП.05 | Информационно - коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве |  |  | 3 |  |  | 3 | 54 | 40 | 14 | 4 | 10 |  |  | 1 |  | |
| ОП.06 | Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела | 2 |  |  |  |  | 2 | 114 | 92 | 16 | 6 | 10 |  | 6 | 1 |  | |
| ОП.07 | Иностранный язык (второй) |  |  | 12 |  |  | 12 | 202 | 174 | 28 |  | 28 |  |  | 2 |  | |
| ОП.08 | Психология делового общения и конфликтология | 2 |  |  |  |  | 2 | 114 | 98 | 10 | 4 | 6 |  | 6 |  |  | |
| ПЦ | Профессиональный цикл | 3 |  | 15 |  |  | 7 | 1500 | 738 | 228 | 104 | 104 | 20 | 30 | 7 |  | |
| ПМ.01 | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | 1 |  | 6 |  |  | 3 | 554 | 336 | 98 | 54 | 44 |  | 12 | 3 |  | |
| МДК.01.01 | Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства | 1 |  |  |  |  | 1 | 154 | 110 | 38 | 20 | 18 |  | 6 | 1 |  | |
| МДК.01.02 | Изучение основ делопроизводства |  |  | 1 |  |  | 1 | 110 | 78 | 32 | 20 | 12 |  |  | 1 |  | |
| МДК.01.03 | Соблюдение норм этики делового общения |  |  | 1 |  |  |  | 78 | 68 | 10 | 4 | 6 |  |  |  |  | |
| МДК.01.04 | Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства |  |  | 1 |  |  | 1 | 98 | 80 | 18 | 10 | 8 |  |  | 1 |  | |
| УП.01.01 | Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства |  |  | 1 |  |  |  | 72 |  | 72 | нед | 2 | | | | |  | |
| ПП.01.01 | Производственная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства |  |  | 1 |  |  |  | 36 |  | 36 | нед | 1 | | | | |  | |
| ПM.01.ЭК | Экзамен по модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | 1 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  | |
|  | Всего часов по МДК |  |  |  |  |  |  | 440 |  | 98 |  |  |  |  |  |  | |
| ПМ.02 | Предоставление гостиничных услуг | 2 |  | 4 |  |  | 2 | 526 | 270 | 100 | 30 | 50 | 20 | 12 | 2 |  | |
| МДК.02.01 | Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы | 3 |  |  |  |  | 3 | 122 | 86 | 30 | 10 | 20 |  | 6 | 1 |  | |
| МДК.02.02 | Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг |  |  | 3 |  |  | 3 | 114 | 84 | 30 | 10 | 20 |  |  | 1 |  | |
| МДК.02.03 | Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы |  |  | 3 |  |  |  | 140 | 100 | 40 | 10 | 10 | 20 |  |  |  | |
| УП.02.01 | Учебная практика по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг |  |  | 3 |  |  |  | 108 |  | 108 | нед | 3 | | | | |  | |
| ПП.02.01 | Производственная практика по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг |  |  | 3 |  |  |  | 36 |  | 36 | нед | 1 | | | | |  | |
| ПM.02.ЭК | Экзамен по модулю | 3 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  | |
|  | Всего часов по МДК |  |  |  |  |  |  | 376 |  | 100 |  |  |  |  |  |  | |
| ПМ.03 | Освоение профессии рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников |  |  | 5 |  |  | 2 | 276 | 132 | 30 | 20 | 10 |  | 6 | 2 |  | |
| МДК.03.01 | Освоение профессии горничной. |  |  | 2 |  |  | 2 | 81 | 66 | 15 | 10 | 5 |  |  | 1 |  | |
| МДК.03.02 | Освоение профессии портье |  |  | 2 |  |  | 2 | 81 | 66 | 15 | 10 | 5 |  |  | 1 |  | |
| УП.03.01 | Учебная практика по МДК.03.01 Освоение профессии горничной |  |  |  |  |  |  | 36 |  | 36 | нед | 1 | | | | |  | |
| УП.03.02 | Учебная практика по МДК.03.02 Освоение профессии портье |  |  | 2 |  |  |  | 36 |  | 36 | нед | 1 | | | | |  | |
| ПП.03.01 | Производственная практика по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников |  |  | 2 |  |  |  | 36 |  | 36 | нед | 1 | | | | |  | |
| ПM.03.ЭК | Экзамен по модулю | 2 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  | |
|  | Всего часов по МДК |  |  |  |  |  |  | 162 |  | 30 |  |  |  |  |  |  | |
|  | Учебная и производственная (по профилю специальности) практики |  | | | | | | 360 |  | 360 | нед | 10 | | | | |  | |
|  | Учебная практика |  | | | | | | 252 |  | 252 | нед | 7 | | | | |  | |
|  | Концентрированная |  | | | | | | 252 |  | 252 | нед | 7 | | | | |  | |
|  | Рассредоточенная |  | | | | | |  |  |  | нед |  | | | | |  | |
|  | Производственная (по профилю специальности) практика |  | | | | | | 108 |  | 108 | нед | 3 | | | | |  | |
|  | Концентрированная |  | | | | | | 108 |  | 108 | нед | 3 | | | | |  | |
|  | Рассредоточенная |  | | | | | |  |  |  | нед |  | | | | |  | |
| ПДП | ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) |  |  |  |  |  |  | 144 |  | 144 | нед | 4 | | | | |  | |
|  | Государственная итоговая аттестация |  | | | | | | 216 |  | 216 | нед | 6 | | | | |  | |
|  | Подготовка выпускной квалификационной работы |  | | | | | | 180 |  | 180 | нед | 5 | | | | |  | |
|  | Защита выпускной квалификационной работы |  | | | | | | 36 |  | 36 | нед | 1 | | | | |  | |
|  | Подготовка к государственным экзаменам |  | | | | | |  |  |  | нед |  | | | | |  | |
|  | Проведение государственных экзаменов |  | | | | | |  |  |  | нед |  | | | | |  | |
|  | ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ | 5 | 3 | 28 |  |  | 21 | 2952 | 1780 | 438 | 190 | 228 | 20 | 42 | 20 |  | |

###### Календарный график устанавливает последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей и входящих в них междисциплинарных курсов, виды учебных занятий, этапы учебной и производственной практик.





**5.3.** **Содержание, тематическое планирование рабочих программ учебных предметов / дисциплин, профессиональных модулей**

**СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[3]](#footnote-3), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. История России в системе мировой истории** | | **6** |  |
| **Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники  изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России -  неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху  Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. | **6** | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине |
| **Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IХ – ХIV вв.)** | |  |  |
| **Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IХ – ХIV** |  | **6** |  |
| **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии. | 4 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 2 |
| **Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства ХV – ХVI вв.** | | **13** |  |
| **Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути** | **Самостоятельная работа обучающихся** |  |  |
| Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. ХV – к. ХVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного. | 10 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 3 |
| **Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени** | | **9** |  |
| **Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **9** |  |
| Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале ХVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в ХVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине ХVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты средины века. Правление Елизаветы Петровны. | 7 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 2 |
| **Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма** | | **6** |  |
| **Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |  |
| Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к ХVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.). | 5 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 1 |
| **Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине ХIХ в** | | **6** |  |
| **Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое развитие Российской**  **империи в первой половине ХIХ в.** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |  |
| Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России Х1Х в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура Х1Х века и ее вклад в мировую культуру | 5 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 1 |
| **Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ ХIХ в.** | | **6** |  |
| **Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина ХIХ в.)** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |  |
| Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. ХIХ в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III. | 5 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 1 |
| **Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций** | | **8** |  |
| **Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских**  **революций** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **8** |  |
| Политическая и экономическая жизнь России в конце ХIХ в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция. | 7 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 1 |
| **Раздел 9. Советский и современный период в истории России** | | **10** |  |
| **Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** |  |
| Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 8 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| **Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет** | | 2 |  |
| **Всего:** | | **72** |  |

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[4]](#footnote-4), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Общие сведения о туризме** | | **4/10** |  |
| **Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **1.Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Фразы согласия или несогласия.** | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Туризм: определение туризма и понятие турист.  Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки.  Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия | 3 |
| Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности. | 2 |
| **Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса** | **Содержание учебного материала** | **2\5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **2. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений** | 1 |
| **Заказ туристической поездки: по телефону и письменно. Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет.** | **1** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме.  Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.Фразы согласия или несогласия. | 5 |
| **Раздел 2. Организация путешествий** | | **8/55** |  |
| **Тема 2.1. Виды путешествий** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** |  |
| **3.** **Запрос информации о железнодорожном транспорте. Изменение планов, отмена брони. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений.** | **2** | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. | 5 |
| **Тема 2.2. Путешествие по воздуху** | **Содержание учебного материала** | **-/7** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **7** |  |
| Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту.  Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение. | 7 |
| **Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **7** |  |
| Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста.  Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен | 7 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Тема 2.4. Круизы** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **7** |  |
| Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме.  Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран» | 7 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Тема 2.5. Международные путешествия** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **4.Презентация курорта. Всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт.**  **Планирование и составление своего маршрута путешествия. Составление пешеходных маршрутов. Зачёт.** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт.  Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте. | 5 |
| **Тема 2.6. Пешеходные туры** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **7** |  |
| Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе.  Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.  **3 курс** | 7 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| **5. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов**. | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков.  Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли. | 5 |
| **Тема 2.8. Маршруты путешествий** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **6.Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. Письмо-извинение на жалобу клиента.** | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий.  Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги | 5 |
| **Тема 2.9. Путешествие и безопасность** | Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование.  Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты. | 7 |  |
| **Раздел 3. Гостиничное обслуживание** | | **4/24** |  |
| **Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР |
| **7.Артикль. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса.  Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах). | 5 |
| **Тема 3.2. Виды апартаментов** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| **8.Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Зачёт.** | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице.  Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала). | 5 |  |
| **Тема 3.3. Виды услуг в гостинице** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| **Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес – центра. Факс – запрос о проведении конференции в гостинице** | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |  |
| Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат.  Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.  **4 курс** | 5 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР |
| **Тема 3.4. Питание** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР |
| **9. Заказ блюд. Жалобы в ресторане. Неличные формы глагола** | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом.  Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough. | 5 |
| **Раздел 4. Развитие и организация туризма** | |  |  |
| **Тема 4.1. Работа туристических агентств** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **7** |  |
| Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры.  Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения. | 7 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР |
| **Тема 4.2. Расчеты.**  **Деньги** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| **10.Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.**  **Презентация России в устной форме.** | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.  Прямая/косвенная речь; правило согласования времен. | 5 |
| **Тема 4.3. Культура нашей страны** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **7** |
| Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке. | 7 |
| **Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе** | **Содержание учебного материала** | **2/5** |  |
| **Практическое занятие** | **2** | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР |
| **11.Заполнение документов в соответствии со специальностью. Собеседование о приеме на работу. Резюме.** | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы. | 5 |
| **Тема 4.5. Перспективы профессии.** | **Содержание учебного материала** | **5** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме. | 5 |
| **Дифференцированный зачёт** | **2** |
| **Итого** | | **140** |  |

**СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем**  **часов** |
| *1* | *2* | *3* |
| **Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения** |  | **28** |
| **Тема 1.1.** Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера | **Содержание учебного материала** | **8** |
| Введение. Цели и задачи изучаемой дисциплины. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источники их возникновения. Организация защиты населения и территорий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций. | 2 |
| **Практическое занятие:** | 2 |
| 1. Применение первичных средств пожаротушения. Порядок проверки исправности, сроков испытаний, использования первичных средств пожаротушения. |
| **Самостоятельная работа:**  Выполнение работы по прогнозированию техногенных ЧС и стихийных бедствий.  Организация защиты населения и территорий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.  Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту. | 4 |
| **Тема 1.2.**  Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени | **Содержание учебного материала** | **12** |
| **Самостоятельная работа:** | 12 |
| Порядок подбора и выдачи средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях.  Планирование и проведение мероприятий гражданской обороны.  Назначение и порядок применения средств индивидуальной защиты органов дыхания, кожи и средств медицинской защиты в чрезвычайных ситуациях.  Планирование и организация выполнения эвакуационных мероприятий на объекте экономики.  Организация хранения и использования средств индивидуальной защиты.  Основные принципы и нормативно-правовая база защиты населения от чрезвычайных ситуаций.  Организация и выполнение эвакуационных мероприятий.  Основные положения по эвакуации населения в мирное и военное время. Организация эвакомероприятий при стихийных бедствиях, авариях и катастрофах. |
| **Тема 1.3.**  Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики | **Содержание учебного материала** | **8** |
| **Самостоятельная работа:**  Методы защиты, при физическом столкновении в местах повышенной криминогенной обстановки.  Планирование и организационные вопросы выполнения эвакуационных мероприятий.  Эвакуация населения. Обязанности и правила поведения при эвакуации.  МЧС России - федеральный орган управления в области защиты насе­ления и территорий от чрезвычайных ситуаций.  Прогнозирование природных и тех­ногенных катастроф. Порядок выявления и оценки обстановки. | **8** |
| **Раздел 2.**  **Основы военной службы** |  | **26** |
| **Тема 2.1.**  Основы обороны государства | **Содержание учебного материала** | **8**  2 |
| Обеспечение национальной безопасности Российской Федерации. На­циональные интересы России. Основные угрозы национальной безопасности Российской Федерации. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. |
|  | **Самостоятельные работа:**  Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, их предназначение и особенности прохождения службы.  Выявление правовой основы и главных направлений обеспечения национальной безопасности России.  Выполнение основных мероприятий по противодействию терроризму.  Определение роли Вооружённых Сил РФ как основы обороны государства. | 6 |
| **Тема 2.2.**  Военная служба - особый вид федеральной государственной службы | **Содержание учебного материала** | **10** |
| **Самостоятельная работа:** | 10 |
| Определение правовой основы военной службы в Конституции Российской Федерации, в федеральных законах «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе».  Выявление порядка подготовки военных кадров для Вооружённых Сил Российской Федерации.  Правовые основы военной службы. Воинская обязанность, ее основные составляющие.  Общие должностные и специальные обязанности военнослужащих.  Изучение основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.  ТТХ, устройство, разборка и сборка АК-74.  Пристрелка оружия. |
| **Тема 2.3.**  Основы военно-патриотического воспитания | **Содержание учебного материала** | **10**  2  2 |
| Боевые традиции Вооруженных Сил России.  Символы воинской чести. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. |
| **Самостоятельная работа:** | 6 |
| Отработка порядка приема Военной присяги.  Изучение примеров героизма и войскового товарищества российских воинов.  Права и свободы военнослужащего. Льготы, предоставляемые военнослужащему.  Порядок прохождения военной службы.  Другие войска, их состав и предназначение.  Прохождение военной службы по призыву и по контракту.  Дружба, войсковое товарищество - основы боевой готовности частей и подразделений.  Права и свободы военнослужащего.  Патриотизм и верность воинскому долгу - основные качества защитника Отечества.  Дружба, войсковое товарищество - основы боевой готовности частей и подразделений.  Боевое знамя воинской части - символ воинской чести, доблести и славы. Ордена - почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. |
| **Раздел 3.**  **Основы медицинских знаний** |  | **12** |
| **Тема 3.1.**  Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях. | **Содержание учебного материала** | **12** |
| **Практическое занятие:** | 2  2 |
| 2. Оказание первой медицинской помощи при переломах. |
| 3. Оказание первой медицинской помощи при кровотечении. |
| **Самостоятельные работы:** | 8 |
| Самопомощь при кровотечениях и переломах.  Методы оказания первой медицинской помощи при ожогах разной степени тяжести.  Ранения и кровотечения - их виды, первая медицинская помощь.  Характеристика острых состояний.  Понятие «клинической смерти», ее признаки.  Оказание первой медицинской помощи при остановке сердца. |
| **Дифференцированный зачет** | **2** |
|  | **Всего:** | **68** |

**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[5]](#footnote-5), формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | 3 | **4** |
| **Раздел 1. 1курс** | | **40/2** |  |
| **Тема 1.1.**  **Зачёт. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.** | **Практические занятия** | **2** |  |
| Физическая культура и спорт как социальные явления**,** как явления культуры**.** Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха.  Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.  Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, врабатывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.  Основы здорового образа и стиля жизни.  Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма.  Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания.  Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания. | 2 | ОК 08 |
| 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 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **40** |
| Выполнение комплексов дыхательных упражнений | 6 |
| Выполнение комплексов утренней гимнастики | 6 |
| Выполнение комплексов упражнений для глаз | 6 |
| Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки | 6 |
| Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела | 6 |
| Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия | 6 |
| Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса | 4 |
| Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма | 2 |
|  |  |
| **Раздел 2. 2 курс** | | **30/2** |  |
| **Тема 2.1. Зачёт. Общая физическая подготовка** | **Практические занятия** | **2** |  |
| Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности.  Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.  Подвижные игры. | 2 | ОК 08 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **30** |
| Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. | 2 |
| Подвижные игры различной интенсивности. | 2 |
|  |  |
|  | **Лёгкая атлетика**.Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника  спортивной ходьбы. Прыжки в длину. | **6** |  |
| **Баскетбол**  Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча**:** двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.  **Волейбол.**  Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки.  Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.  **Футбол.**  Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяса: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.  **Гандбол.**  Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.  **Бадминтон.**  Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон.  Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.  Настольный теннис**.**  Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра. | **10** | ОК 08 |
| Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками  Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ- аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики.  Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений.  Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений.  Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание.  Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод".  Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий. | **6** |
| 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 | **4** |
| **Раздел 3** | **3 курс** | **30/2** |  |
|  |  | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **30** | ОК 08  ОК 08 |
| **Лыжная подготовка** (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках).  Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).  Катание на коньках.  Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка.  Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км. | **10** |
| **Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности.** Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы.  Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков.  Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств.  Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.  Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП. | 20 |
|  | **Дифференцированный зачет** | 2 |  |
|  | **Всего** | 108 |  |

**СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[6]](#footnote-6), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Личное финансовое планирование** | | **4/6** | ОК 01,  ОК 03 |
| **Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия** | **Содержание учебного материала** | **6** |
| 1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| **Практическое занятие № 1.** Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения) | 2 |
| **Практическое занятие № 2**. Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения. |  |
| **Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы** | | **16/0** | ОК 01,  ОК 03 |
| **Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов. |  |
| Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки. |
| **Тема 2.2. Банковские депозиты** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01,  ОК 03 |
| Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту. |  |
| Оценка условий и составление Депозитного договора. |
| Расчет доходности вложений по депозитному счету. |
| **Тема 2.3. Банковские кредиты** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01,  ОК 03 |
| Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита. |  |
| Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения. |
| **Тема 2.4. Инвестиции** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01,  ОК 03 |
| Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане. |  |
| Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги» |
| **Раздел 3. Страхование** | | **1/3** |  |
| **Тема 3.1. Страхование** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01,  ОК 03 |
| Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте. | 1 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 3.** Оформление договора на страхование жизни | 2 |
| **Раздел 4. Налоги** | | **5/1** |  |
| **Тема 4.1. Налоги** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01,  ОК 03 |
| Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов. |  |
| Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации. |
| Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета. |
| **Раздел 5. Денежное обращение** | | **6/0** |  |
| **Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** | ОК 01,  ОК 03 |
| Виды платежных средств. Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом. |  |
| Заполнение документов по расчетно-кассовой операции. |
| **Раздел 6. Пенсия** | | **4/0** |  |
| **Тема 6.1. Пенсия** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01,  ОК 03 |
| Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане. |  |
| **Раздел 7. Распознавание мошеннических операций** | | **4/0** |  |
| **Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01,  ОК 03 |
| Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности. |  |
| Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение» |
| **Раздел 8. Создание собственного дела** | | **2/0** |  |
| **Тема 8.1. Предпринимательство** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** | ОК 01,  ОК 03 |
| Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист. |  |
| Разработка бизнес-плана |
| **Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **42/12** |  |

**СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[7]](#footnote-7), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты** | **Содержание учебного материала** | **2/4** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей |  |
| Разработка карты потока создания ценности (картирование) |
| **Тема 1.2. Внешняя**  **и внутренняя среда организации (предприятия)** | **Содержание учебного материала** | **0/6** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |
| Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения. |  |
| Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг |
| **Тема 1.3. Бережливое производство** | **Содержание учебного материала** | **0/4** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение |  |
| Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации) |
| **Тема 1.4. Инструменты менеджмента** | **Содержание учебного материала** | **0/8** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **8** |
| Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный |  |
| Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования» |
| Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения |  |
| **Тема 1.5. Системы методов управления** | **Содержание учебного материала** | **0/4** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации) |  |
| **Тема 1.6. Коммуникации**  **в менеджменте** | **Содержание учебного материала** | **4/0** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. | 2 |
| Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации | 2 |
| **Тема 1.7. Процесс принятия решений** | **Содержание учебного материала** | **0/6** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |
| Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений. |  |
| Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности |
| **Тема 1.8. Лидерство, руководство**  **и партнерство** | **Содержание учебного материала** | **0/4** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента. |  |
| **Тема 1.9. Управление персоналом** | **Содержание учебного материала** | **0/10** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** |
| История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала |  |
| Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом» |
| **Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **8/46** |  |

**ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[8]](#footnote-8), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности** | | **4/18** | ОК 01-02,  ОК 04-05,  ОК 09 |
| **Тема 1.1. Основы**  **теории услуг** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 1** Характеристика основных показателей услуг | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **8** |
| Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг. |  |
| **Тема 1.2. Сущность системы сервиса** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** |
| Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.  Характеристика классификации потребностей в услугах |  |
| **Раздел 2. Организация сервисной деятельности** | | **6/34** |  |
| **Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания**  **потребителей. Качество сервисных**  **услуг** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-02,  ОК 04-05,  ОК 09 |
| Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| **Практическое занятие № 2.** Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг | 2 |
| **Практическое занятие № 3.** Определение качества сервисных услуг | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **24** |
| Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису.  Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека.  Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.  Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.  Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.  Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных  ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса.  Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями  услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.  Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора.  Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.  Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качественности: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).  Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели  применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов. |  |
| **Тема 2.2. Осуществление услуг** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** | ОК 01-02,  ОК 04-05,  ОК 09 |
| Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.  Комплекс услуг. Дополнительные услуги.  Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства |  |
| **Контрольная работа-1** | |  |  |
| **Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **12/52** |  |

**ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[9]](#footnote-9), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности** | | **4/10** | ОК 01  ОК 03-05  ОК 09 |
| **Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. | 2 |
| Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** |
| Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий.  Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.  Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров |  |
| **Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор** | | **4/10** | ОК 01  ОК 03-05  ОК 09 |
| **Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 10 |
| Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара. |  |
| **Раздел 3. Создание собственного дела** | |  |  |
| **Тема 3.1. Создание собственного дела** | **Содержание учебного материала** | **4/10** | ОК 01  ОК 03-05  ОК 09 |
| Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** |
| Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное  финансирование. Бизнес-ангелы. |  |
| **Раздел 4. Технология бизнес-планирования** | |  |  |
| **Тема 4.1. Технология бизнес-планирования** | **Содержание учебного материала** | **8/24** | ОК 01  ОК 03-05  ОК 09 |
| Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана | 2 |
| Методики разработки бизнес-плана. Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана. | 2 |
| План маркетинга. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Разработка маркетингового и финансового планов | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **24** |
| План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания. Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита). Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение |  |
| **Контрольная работа** | |  |  |
| **Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **22/54** |  |

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

**ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем в часах** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | 3 | **4** |
| **Раздел 1. Введение в учебную дисциплину** | |  |  |
| **Тема 1.1. Введение** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.** | |  |  |
| **Тема 2.1. Устройство ПК.**  **Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Архитектура персонального компьютера.  Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации. | 2 |
| **Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы. | 2 |
| Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие №1 Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами. | 2 |
| **Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** | |  |  |
| **Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов | 2 |
| Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие №2 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа | 2 |
| **Тема 3.2. Технология обработки графической информации** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. | 2 |
| Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop) | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие №3 Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности Adobe Photoshop | 2 |
| **Тема 3.3. Компьютерные презентации** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами.  Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение. | 2  2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие №4 Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам. | 2 |
| **Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL. | 2 |
| Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций. | 2 |
| База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие №5 Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета. | 2 |
| **Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. | 2 |
| Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике. |
| Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников | 2 |
| **Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность** | |  |  |
| **Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **8** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. | 2 |
| Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции | 2  2 |
| Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц |
| Создание Web-страницы | 2 |
| **Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Повреждения и восстановление системных файлов Windows 10/11 | 2 |
| **Контрольная работа** |  |
| **Форма промежуточной аттестации – Дифференцированный зачёт** | | 2 |  |
| **Всего:** | | **54** |  |

**ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[10]](#footnote-10), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства** | | **4/8** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. |  |
| Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие. |
| **Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |  |
| Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе |  |  |
| Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства |
| **Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы  гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы. | 2 | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |  |
| **Практическое занятие № 1**. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг. | 2 |  |
| **Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства** | | **8/10** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия. Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 2.** Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости. Оценка потребности в оборотных средствах. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |
| Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность |  |
| **Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда. | 2 | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 3**. Расчет заработной платы. Планирование фонда заработной платы. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала. | 2 |
| **Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |  |
| Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. |  | ОК 01-05,  ОК 09 |
| Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек |
| **Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства** | | **4/24** |  |
| **Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 4.** Определение цены по системе «Директ-костинг» | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **16** |
| Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика. |  |
| Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги. |
| **Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| **В том числе практических занятий** | **2** |  |
| **Практическое занятие № 5** Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг | 2 | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. |  |
| Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства. |
| **Тема 3.3. Управление доходами от продаж** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства |  |
| Технологии максимизации доходов |
| **Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета** | | **0/50** |  |
| **Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **26** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов |  |
| Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта |
| Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов |
| Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса. Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях. |
| **Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **24** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. |  |
| Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете |
| Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. |
| Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании |
| Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства |
| Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия. |
| Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений |
| **Контрольная работа-1** | |  |  |
| **Промежуточная аттестация – экзамен** | | **6** |  |
| **Всего:** | | **22/92** |  |

**ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | | | **Коды компетенций  и личностных результатов[[11]](#footnote-11), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | | | ***4*** |
| **Раздел 1. Введение в учебную дисциплину** | |  | | |  |
| **Тема 1.1. Вводный курс** | **Содержание учебного материала** | **10\58** | | | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Практическое занятие** | **4** | | |
| **1.Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Интонация. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения. Интернационализмы.** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **8** | | |
| Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении | 3 | | |
| **2.Глаголы сильного и слабого спряжения. Склонение артиклей** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  | | |
| Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознание их в текстах. | 3 | | |
| Порядковые числительные | 2 | | |
| **Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами** | |  | | |  |
| **Тема 2.1. Прибытие гостей** | **Содержание учебного материала** |  | | | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 ЛР 8 |
| **Практическое занятие** | **2** | | |
|  |
| **3.Речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение неправильного глагола «быть». Диалоги по теме** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **17** | | |
| Визитные карточки гостей из германоязычных стран | 2 | | |
| Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. | 2 | | |
| Проводить гостей в гостиничный номер | 2 | | |
| Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания | 3 | | |
| Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. | 2 | | |
| Вежливая форма императива Построение предложений в форме императива (вежливая форма) | 2 | | |
| Построение простых повествовательных предложений | 2 | | |
| Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице | 2 | | |
| **Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак** | **Содержание учебного материала** |  | | | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Практическое занятие** | **2** | | |
| **4.Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме. Лексика по теме: мебель, оборудование и техника.** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **18** | | |
| Счёт до 1000. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000. | 4 | | |
| Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы | 4 | | |
| Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных. | 3 | | |
| Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице Описание гостиничного номера: лексика. | 3 | | |
| Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков | 4 | | |
| **Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры** | **Содержание учебного материала** |  | | | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Практическое занятие** | 2 | | |
| **5.Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.**  **Зачёт.** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **15** | | |
| Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. | 3 | | |
| Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования. | 3 | | |
| Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании. | 3 | | |
| Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen» | 3 | | |
| Лексика в стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля.  **3 курс** | 3 | | |
| **Тема 2.4. Сервис в гостинице** | **Содержание учебного материала** | **60\10** | | | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Практическое занятие** |  | | |
| **6.Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных. Сервис в гостинице.** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **16** | | |
| Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. | 3 | | |
| Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». | 3 | | |
| Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. | 3 | | |
| Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме | 2 | | |
| Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». | 2 | | |
| Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь». | 3 | | |
| **Содержание учебного материала** |  | | |
| **Тема 2.5. Справки и информация о гостинице** |  | | | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Практическое занятие** |  | | |
| **7. Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме** | **2** | | |
| **8.Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях. Диалоги по теме** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **27** | | |
| Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме | 4 | | |
| Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. | 4 | | |
| Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме. | 3 | | |
| Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме. | 4 | | |
| Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону. | 4 | | |
| Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону. | 4 | | |
| Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». | 3 | | |
| Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже | 3 | | |
| **Тема 2.6. Предложения в гостинице** | **Содержание учебного материала** |  | | | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Практическое занятие** | **4** | | |
| **9.Лексика в речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме** | **2** | | |
| **10. Лексика в речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме.**  **Зачёт.** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **15** | | |
| Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. | 4 | | |
| Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. | 2 | | |
| Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. | 1 | | |
| Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме. | 2 | | |
| Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. | 2 | | |
| Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме. | 2 | | |
| Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.  **4 курс** | 2 | | |
| **Содержание учебного материала** | **58\8** | | |
| **Практическое занятие** |  | | |
| **11.Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** | | |
| Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме | 3 | | |
| Возвратные глаголы | 2 | | |
| **Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха** | **Содержание учебного материала** |  | | | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Практическое занятие** |  | | |
| **12.Лексика и речевые клише по теме «Ориентирование в городе». «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Построение диалогов по теме.** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **30** | | |
| Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. | 6 | | |
| Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. | 5 | | |
| Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. | 5 | | |
| Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. | 6 | | |
| Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. | 4 | | |
| Предлоги места. Предлоги направления | 5 | | |
| **Тема 2.8. Отъезд гостей** | **Содержание учебного материала** |  | | | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09  ЛР 8 |
| **Практическое занятие** |  | | |
| **13.** **Употребление лексики и речевых клише в речи по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».** | **2** | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **23** | | |
| Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме | 4 | | |
| Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме. | 4 | | |
| Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме | 5 | | |
| Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме. | 5 | | |
| Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме. | 5 | | |
| **14.Дифференцированный зачёт** | **2** | | |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта** | |  | | |  |
| **Всего:** | | **202** | | |  |

**ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[12]](#footnote-12), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Введение в учебную дисциплину** | | **4/0** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **Тема 1.1. Введение** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека | 2 |
| Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении | 2 |
| **Раздел 2. Психология общения** | | **2/70** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** |
| Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. |  |
| Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения |
| Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения |
| **Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 1.** Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий:  «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности».  Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** |
| Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.  Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.  Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения |  |
| **Тема 2.3. Общение как взаимодействие** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. |  |
| Взаимодействие как организация совместной деятельности. |
| Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения |
| **Тема 2.4. Общение как обмен информацией** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **26** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры |  |
| Невербальная коммуникация |
| Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. |
| Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения |
| Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения.  Анализ ролевых игр. |
| **Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **14** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| Деловая беседа. Формы постановки вопросов. |  |
| Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация |
| Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения. |
| Ролевые игры, направленные на навыки  корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного  выступления, на умения аргументировать и убеждать.  Анализ ролевых игр |
| **Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения** | | **2/18** |  |
| **Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 2** Тест: «Твоя конфликтность»;  «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.  Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |
| Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов |  |
| Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов |
| **Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция** | **Самостоятельная работа обучающихся** | **12** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. |  |
| Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. |
| Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения. |
| **Раздел 4. Этические формы общения** | | **2/10** | ОК 01-05,  ОК 09 |
| **Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре** | **Содержание учебного материала** | **2** |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 3** Разработка этических норм своей профессиональной деятельности | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** |
| Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения |  |
| Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений |
|  | Этнические принципы общения. |
| **Контрольная работа-1** | |  |  |
| **Промежуточная аттестация – экзамен** | | **6** |  |
| **Всего:** | | **16/98** |  |

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ),**  **Междисциплинарных курсов (МДК)** | | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем, акад. Ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч** |
| **1** | | **2** | **3** |
| **МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства** | | | **154** |
| **МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства** | | | **38/110** |
| **Тема 1.1. Организация**  **и технологии работы служб**  **предприятий туризма**  **и гостеприимства** | | **Содержание учебного материала** | **10** |
| Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной  образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль  служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы  предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы  продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства  Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования,  профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции  сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией  рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства |  |
| **Самостоятельная учебная работа** | **10** |
| Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства |  |
| **Тема 1.2. Функции**  **управления службами**  **предприятий туризма**  **и гостеприимства** | | **Содержание учебного материала** | **10** |
| Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. |  |
| Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к |
| персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции |
| Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования  в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика  определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале |
| **Самостоятельная учебная работа** | **100** |
| Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция |
| организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. |
| Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий |
| Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах |
| предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда |
| Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб.  Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь |
| Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества  и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства |
| Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы,  стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс. |
| Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность  персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива |
| **В том числе практических занятий** | **18** |
| Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма  и гостеприимства |
| Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства |
| Составление графиков выхода на работу. |
| Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.  Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду |
| Разработка программы формирования лояльности персонала. |
| Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.  Оценка эффективности работы служб |
| **Контрольная работа - 1** | |  |
| **Промежуточная аттестация по МДК 01.01- экзамен** | | **6** |
| **МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства** | | **110** |
| **МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства** | | **32/78** |
| **Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы**  **оформления документов** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Документ и его функции.  Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. |  |
| **Самостоятельная учебная работа** | **10** |
| Требования к составлению и оформлению деловых документов.  Классификация и структура организационно-распорядительных документов. |  |
| **Тема 2.2. Основные виды управленческих**  **документов** | **Содержание учебного материала** | **10** |
| Виды информационно-справочных документов. | **20** |
| **Самостоятельная учебная работа** |
| Организационные документы. Распорядительные документы. |  |
| **В том числе практических занятий** | **8** |
| Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)  Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) |  |
| **Тема 2.3. Организация работы с документами** | **Содержание учебного материала** | **10** |
| Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации |  |
| **Самостоятельная учебная работа** | **48** |
| Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности. |  |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников. |  |
| **Контрольная работа - 1** | |  |
| **Промежуточная аттестация по МДК 01.02 – дифференцированный зачет** | |  |
| **МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения (модуль на английском)** | | **78** |
| **МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения (модуль на английском)** | | **10/68** |
| **Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре** | **Содержание учебного материала** | **10** |
| Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения |  |
| **Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке** | **Самостоятельная учебная работа** | **68** |
| Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета  и этики деловых отношений. |  |
| Деловое общение. Этика и этикет. |  |
| Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал. |  |
| Введение лексики, закрепление в упражнениях  Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста.  Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.  Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. |  |
| **В том числе практических занятий** | **6** |
| Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.  Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства. |  |
| **Промежуточная аттестация по МДК 01.03 – дифференцированный зачет** | |  |
| **МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства** | | **98** |
| **МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства** | | **18/80** |
| **Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика** | **Содержание учебного материала** | **8** |
| Ценообразование: расчет цены услуг. |  |
| Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены. | **22** |
| **Самостоятельная учебная работа** |  |
| Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. |  |
| Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование. |  |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики |  |
| Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные  услуги. |  |
| Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики |  |
| **Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги** | **Содержание учебного материала** | **10** |
| Понятие обслуживания клиентов. |  |
| Основные стандарты обслуживания клиентов. |  |
| **Самостоятельная учебная работа** | **58** |
| Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. |  |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики |  |
| Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные  услуги. |  |
| **Контрольная работа - 1** | |  |
| **Промежуточная аттестация по МДК 01.04 – дифференцированный зачет** | |  |
| **Итоговая аттестация по ПМ 01 – экзамен по модулю** | | **6** |
| **Всего:** | | **446** |

**ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч** |
| **1** | | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса** | | | **122** |
| **МДК 02.01 В Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования** | | | **30/86** |
| **Тема 1.1. Организация и контроль текущей**  **деятельности сотрудников службы обслуживания**  **и эксплуатации номерного фонда.** | | **Содержание учебного материала** | 5 |
| Структура службы эксплуатации номерного фонда. Персонал номерного фонда, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение. Задачи, квалификационные требования, ответственность за  качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. |
| **Самостоятельная учебная работа** | 30 |
| Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации  номерного фонда. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.  Деловое общение. Этика и этикет. |  |
| Нормы расхода чистящих и моющих средств. |
| Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными  и гелеобразными чистящими и моющими средствами. |
| Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. |
| Деловое общение. Этика и этикет. |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с  установленными нормативами. |  |
| Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы  обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре. Оформление технологических документов службы номерного фонда. |
| **Тема 1.2. Организация и контроль текущей**  **деятельности сотрудников**  **службы бронирования и продаж** | | **Содержание учебного материала**  Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы  бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы. Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование. | 5 |
| **Самостоятельная учебная работа** | 56 |
| Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего  места службы бронирования и продаж. |  |
| Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного  процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация. |  |
| Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание  благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей. |  |
| Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций  и решений. |  |
| Служба бронирования. Структура. Персонал. |  |
| Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с  процедурой бронирования. Способы бронированиия. |  |
| Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов  от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования |  |
| Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных  систем управления. |  |
| Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий  для обеспечения процесса бронирования и продаж. |  |
| Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с  гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки на английском языке |  |
| Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы. |  |
| Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при  взаимодействии с иностранными гостями. |  |
| Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной  гостиничной цепи. |  |
| Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.  Ошибки оператора по бронированию. |  |
| **В том числе практических занятий** | 16 |
| Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.  Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.  Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при  непосредственном общении с гостем |  |
| Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ |  |
| Групповое бронирование с использованием профессиональных программ |  |
| Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ |  |
| Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ |  |
| Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях. |  |
| Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке. |  |
| **Контрольная работа - 1** | | | |
| **Промежуточная аттестация по МДК 02.01- экзамен** | | | **6** |
| **Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса** | | |  |
| **МДК 02.02 В Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг** | | | **114** |
| **Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников**  **службы обслуживания**  **и эксплуатации номерного фонда.** | **Содержание учебного материала** | | **30/84** |
| Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. | | **5** |
| Уборка общественных и служебных зон гостиницы. | |
| Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов». | |
| Уборочные материалы, техника, инвентарь. | |
| **Самостоятельная учебная работа** | | **30** |
| Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление  забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата. | |  |
| Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов. | |  |
| Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. | |  |
| Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей, проживающих в гостинице | |  |
| Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной  безопасности проживающих. | |  |
| Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации. | |  |
| **В том числе практических занятий** | | **10** |
| Составление персональных заданий горничным и супервайзерам. | |  |
| Оформление контроля качества уборки номеров. | |  |
| Составление памятки по уборке помещений гостиницы. | |  |
| Оформление забытых вещей. | |  |
| Расшифровка ярлыков текстильных изделий. | |  |
| Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей  проживающих. | |  |
| Составление программы противодействия воровству в гостинице. | |  |
| **Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж** | **Содержание учебного материала** | | **5** |
| Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ | |
| Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых  групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия. | |
| **Самостоятельная учебная работа** | | **58** |
| Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами;  корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг. | |  |
| Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые  и непрямые каналы бронирования | |
| Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг  гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций. | |
| Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования. | |
| Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам). | |
| Состав, функции и возможности использования информационных  и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения. | |
| Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация  объема. | |
| Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи  и инструменты revenue management; прогнозирование. | |
| **В том числе практических занятий** | | **10** |
| Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного  предприятия | |  |
| Формирование пакетов услуг гостиницы | |
| Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие | |
| Формирование программ лояльности клиентов | |
| Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение  изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования | |
| Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию  и аннуляции. | |
| Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда  гостей. | |
| Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в  зависимости от уровня автоматизации гостиницы. | |
| Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее)  и заказанным услугам. | |
| Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ | |
| Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых  групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия. | |
| Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами;  корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг. | |
| Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые  и непрямые каналы бронирования | |
| Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг  гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций. | |
| Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования. | |
| Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам). | |
| Состав, функции и возможности использования информационных  и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения. | |
| Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация  объема. | |
| Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи  и инструменты revenue management; прогнозирование. | |
| **Контрольная работа - 1** | | | |
| **Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения** | | |  |
| **МДК 02.03 В Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы** | | | **140** |
| **Тема 3.1. Координация текущей деятельности сотрудников**  **служб приёма и размещения гостей** | **Содержание учебного материала** | | **40/100** |
| Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие | | **5** |
| смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба. | |
| Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. | |
| **Самостоятельная учебная работа** | | **50** |
| Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения. | |  |
| Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет | |
| телефонных переговоров. | |
| Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей. | |
| Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. | |
| Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных | |
| услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. | |
| Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей. | |
| Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, | |
| полуавтоматизированные и автоматизированные. | |
| Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей. | |
| Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы. | |
| **В том числе практических занятий** | | **5** |
| Организация приёма, регистрации гостей. | |  |
| Размещение гостей (предоставление номеров). | |
| Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. | |
| Составление диалогов. | |
| Чтение и перевод текстов с иностранного языка. | |
| Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office. | |
| **Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей** | **Содержание учебного материала** | | **5** |
| Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей. | |  |
| Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости  от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда  гостя | |
| **Самостоятельная учебная работа** | | **50** |
| Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей.  «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная  ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы. | |  |
| Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения. | |  |
| Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации, и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера.  Поселение в номер.  Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями.  Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты. | |  |
| Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы. | |  |
| **В том числе практических занятий** | | **5** |
| Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя | |  |
| Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя | |  |
| Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя | |  |
| Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений | |  |
| Особенности поселения гостей от группы | |  |
| Особенности поселения коллектива. | |  |
| Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер | |  |
| **Курсовая работа** | | | **20** |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг  Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.  Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.  Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан.  Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).  Оформление и подготовка счетов гостей.  Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями  Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).  Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы Овладение практическими навыками супервайзера, координатора  Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания  Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья Проведение различных видов уборочных работ Оформление документов на забытые вещи  Контроль сохранности предметов интерьера номеров Использование в работе знаний иностранных языков Оказание персональных и дополнительных услуг гостям  Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование  Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих  Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей  Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.  Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием Составление актов на списание инвентаря и оборудования  Организация рабочего места  Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия  Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;  Оформление бронирования с использованием телефона  Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования  Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости  Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования  Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров  Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование  Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования  Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.  Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам  Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию  Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля. | | | **108** |
| **Производственная практика**  **Виды работ.**  Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;  Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей  Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями  Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.  Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей  Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.  Выполнение обязанностей ночного портье.  Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.  Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих  Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению  Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой  Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.  Ведение учета забытых вещей.  Работа с просьбами и жалобами гостей.  Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.  Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг Оформление отчетной документации  Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах Оформление актов на списание малоценного инвентаря  Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;  Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей  Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями  Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.  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  Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости  Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле  Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров  Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование  Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения  Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей  Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | | | 36 |
| **Промежуточная аттестация Экзамен по модулю** | | | **6** |
| **Всего** | | | **526** |

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** |
| **1** | **2** | **3** |
| **МДК 03.01. Освоение профессии рабочего, должности служащего: 20062 Администратор** | | **30/132** |
| **Тема 1. Формирование численного и качественного состава кадров** | **Содержание** | **4/30** |
| Концепции и теории управления персоналом. Роль человека в организации. Персонал предприятия как объект управления. Особенности занятости персонала в сфере гостеприимства. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| Организация кадрового планирования предприятия сервиса и туризма | 2 |
| **Самостоятельная учебная работа** | **30** |
| Кадровая деятельность предприятия. Кадровая политика предприятия сервиса и туризма. Кадровое планирование предприятия.Служба управления персоналом предприятия сервиса и туризма. Текущее состояние рынка труда в сфере гостеприимства.Процедура и источники набора персонала в предприятие. Методы, используемые при наборе персонала предприятия. Набор молодых специалистов на предприятия. |  |
| **Тема 2. Адаптация работников на предприятии** | **Содержание** | **8/20** |
| Трудовая адаптация персонала гостиниц и ее виды.Инструменты адаптации сотрудников предприятий гостеприимства. | 2 |
| Эффективность программ адаптации персонала в гостиницах. | 2 |
| Влияние корпоративной культуры на адаптацию персонала. Нормативно-правовые аспекты адаптации персонала. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| Корпоративная культура на предприятиях сферы туризма и гостеприимства | 2 |
| **Самостоятельная учебная работа** | **20** |
| Классификация видов деловой карьеры. Управление деловой карьерой и этапы ее построения в туристскомбизнесе.  Планирование карьеры в туристском бизнесе. |  |
| **Тема 3. Оценка деятельности и аттестации кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия** | **Содержание** | **4/32** |
| Сущность и цели обучения персонала. Виды и методы обучения персонала предприятий туризма и гостеприимства.  Тренинги как наиболее распространенная форма обучения.  Инновационные методы обучения персонала.  Оценка эффективности обучения персонала. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| Современные методы обучения персонала | 2 |
| **Самостоятельная учебная работа** | **32** |
| Понятие «мотивация труда» работника.  Современное состояние мотивации труда специалистов отрасли гостеприимства. Материальная мотивация сотрудников предприятий гостеприимства. Корпоративная культура как важный мотивационный фактор в работе с персоналом. Влияние мотивационного типа сотрудника на формирование кадровой политики предприятия гостеприимства. |  |
| **Тема 4. Система развития кадров (подготовка и переподготовка, повышение гибкости в использовании на производстве, обеспечение профессионального квалификационного роста - через планирование рабочей (трудовой) карьеры)** | **Содержание** | **6/26** |
| Понятие, виды, цели и функции деловой оценки персонала. | 2 |
| Деловая оценка как инструмент управления и информационная основа для принятия кадровых решений оценки персонала. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| Разработка плана развития трудовой карьеры работника | 2 |
| **Самостоятельная учебная работа** | **26** |
| Аттестация как форма. Концепция развивающего управления персоналом. Организация работы с кадровым резервом. Построение системы обучения персонала в организации. |  |
| **Тема 5. Межличностные отношения между работниками, администрацией и общественными организациями** | **Содержание** | **6/24** |
| Человеческие отношения и мотивация деятельности.  Деловое общение и психология коллектива. | 2 |
| Особенности общения в коллективе «по горизонтали».Особенности общения «по вертикали» | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| Разрешение конфликтов | 2 |
| **Самостоятельная учебная работа** | **24** |
| Общие закономерности межличностных взаимоотношений предприятий туризма и гостеприимства. Условия формирования стиля поведения. Особенности межличностных отношений в рабочей группе. Критика и ее восприятие.Понятие конфликта и его социальная роль.Классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.Стрессы и стрессовые ситуации.Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификациявидов спора. Культура спора. Психологические приемы убеждения в споре.Разрешение споров. |  |
| **Контрольная работа - 1** | |  |
| **Промежуточная аттестация по МДК 03.01 – дифференцированный зачет** | |  |
| **Промежуточная аттестация по ПМ.03 - Квалификационный экзамен** | | **6** |
| **Всего:** | | **162** |

**5.4 Рабочая программа воспитания**

5.4.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

Конституция Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474   
«О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений   
в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

Рабочая программа воспитания является обязательной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа воспитания предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности; реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнерами; предусматривает формирование у обучающихся устойчивой системы нравственных ценностей на основе российских традиционных ценностей; формирование исторического сознания; российской культурной и гражданской идентичности.

Рабочая программа воспитания включает три раздела: целевой, содержательный, организационный.

Сроки реализации рабочей программы воспитания на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 3 года 10 месяцев.

Исполнители программы воспитания: директор, руководитель структурного подразделения по воспитательной работе, классные руководители, кураторы из числа администрации, преподаватели, педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватель организатор ОБЖ, воспитатели общежития, члены Студенческого совета.

5.4.2 РАЗДЕЛ ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в образовательной организации, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся КГБПОУ «Яровской политехнический техникум». Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

**Цель и задачи воспитания обучающихся**

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

Задачи воспитания:

усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормами правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт).

Программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

− гражданское воспитание — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России;

- формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

− патриотическое воспитание — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

− духовно-нравственное воспитание — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

− эстетическое воспитание — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

− физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

− профессионально-трудовое воспитание — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков;

- мотивации к творчеству и инновационной деятельности;

- осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

− экологическое воспитание — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального. природопользования; приобретение опыта экологонаправленной деятельности;

− ценности научного познания — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

**Направления воспитания**

Содержание подраздела 1.2. — инвариантное.

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

* **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
* **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;
* **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
* **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
* **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
* **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
* **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
* **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

**Целевые ориентиры воспитания**

**Инвариантные целевые ориентиры**

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «.. . формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (далее — ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО):

* выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
* использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
* планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
* эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
* осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
* проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
* содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
* использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
* пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

**Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО**

|  |
| --- |
| **Целевые ориентиры** |
| **Гражданское воспитание** |
| Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.  Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.  Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.  Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.  Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.  Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах |
| **Патриотическое воспитание** |
| Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.  Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.  Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.  Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности. |
| **Духовно-нравственное воспитание** |
| Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.  Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.  Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.  Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.  Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России. |
| **Эстетическое воспитание** |
| Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.  Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.  Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.  Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды. |
| **Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия** |
| Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.  Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.  Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.  Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их в еда для физического и психического здоровья.  Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.  Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| **Профессионально-трудовое воспитание** |
| Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.  Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.  Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.  Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.  Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.  Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе. |
| **Экологическое воспитание** |
| Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.  Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.  Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.  Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению д людьми. |
| **Ценности научного познания** |
| Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.  Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.  Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.  Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности |

1.3. Вариативные целевые ориентиры

|  |
| --- |
| Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности «Туризм и гостеприимство» |
| Гражданское воспитание |
| понимающий профессиональное значение отрасли, специальности «Туризм и гостеприимство» для социально-экономического и научно-технологического развития страны; |
| осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни города Яровое, Алтайском крае; |
| Патриотическое воспитание |
| осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность «Туризм и гостеприимство»; |
| Духовно-нравственное воспитание |
| обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности «Туризм и гостеприимство», знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики; |
| Эстетическое воспитание |
| демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности; |
| Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия |
| демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности по специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| Профессионально-трудовое воспитание |
| применяющий знания о нормах выбранной специальности «Туризм и гостеприимство», всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой; |
| готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли; |
| обладающий опытом эксплуатации, настройки, тестирования, обеспечение работоспособности и функционирования программно-аппаратных средств устройств информационных и коммуникационных систем, компьютерных систем и комплексов, компьютерного и прикладного программного обеспечения и баз данных; |
| обладающий опытом и навыками выявлять и диагностировать неисправности и повреждения; |
| обладающий опытом оформления/составления технической документации в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| Экологическое воспитание |
| ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности; |
| понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью; |
| Ценности научного познания |
| обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| - обладающий знаниями в области программирования, информационных, коммуникационных, компьютерных систем и комплексов, информационных ресурсов, компьютерного и прикладного программного обеспечения, баз данных и навыками работы со специальным оборудованием; |
| проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; |

5.4.3 РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

Уклад техникума

Свои истоки Яровской политехнический техникум берет из истории двух учебных заведений начального профессионального образования, созданных в 70 годы 20 века для строительной и химической промышленности страны в городе Яровое. Профессионально-техническое училище № 30 организовано в 1966 году на базе Алтайского химического предприятия и Славгородское СПТУ-39 организованное в 1970 году на базе Славгородского общестроительного треста. В 2010 году реорганизация объединила эти два учреждения путем присоединения к Профессиональному лицею № 39 Профессионального училища № 30. В 2014 году образовательное учреждение взошло еще на одну ступень своего развития, получив статус техникума и новое имя – краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Яровской политехнический техникум».

Миссия КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»: содействие эффективному решению социально-экономических проблем Алтайского края путем подготовки высококвалифицированных специалистов среднего звена конкурентоспособных на рынке труда, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами, при этом привлекая ресурсы социальных партнеров из реального сектора экономики.

По состоянию на 01.11.2024 года по профессиям и специальностям входящим в список наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образова-ния на уровне страны и региона, обучаются 540 человек, что составляет 96% контингента обучающихся техникума.

В 2024 году 66% выпускников (107 из 162) прошли государственную итоговую аттестацию в форме демонстрационного экзамена, 41% из которых сдавали профильный уровень демонстрационного экзамена.

Техникум имеет успешный опыт реализации инновационных проектов в статусах базовой площадки и региональных инновационных площадок. Яровской политехнический техникум с 2016г принимает активное участие в чемпионатах «Молодые профессионалы», «Профессионалы». За всю историю чемпионатного движения в Алтайском крае его студенты приняли участие в семи региональных чемпионатах по семи компетенциям, заняв четыре третьих, пять вторых и два первых места. Кроме того, два победителя регионального этапа стали обладателями Медальонов за профессионализм Национального чемпионата «Молодые профессионалы».

Коллектив и студенты техникума являются активными участниками федеральных проектов «Профстажировка 2.0», «Большая перемена», «Демография», «Билет в будущее», «Молодые профессионалы». Участие в федеральном проекте «Билет в будущее» за указанный период расширено с 1 до 5 компетенций. За последние два года четыре студента техникума вышли в полуфинал конкурса «Большая перемена», двое из них стали финалистами федерального проекта.

В 2023 году создан первый в России центр проведения демонстрационного экзамена по профессии «Машинист крана, крановщик». Аккредитованы центры проведения демонстра-ционного экзамена по компетенциям «Администрирование отеля», «Поварское дело», «Кондитерское дело», профессиям «Машинист крана (кранов-щик), «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))», «Мастер жилищно – коммунального хозяйства».Образовательное учреждение идет в ногу со временем, в 2023 году Яровской политехнический техникум вступил в федеральный проект «Профессионалитет» в составе кластера «Транспорт» в качестве сетевой организации. В этом же году техникум подал заявку на предоставление в 2024 году гранта на создание кластера «Туризм и сфера услуг» в рамках проекта «Профессионалитет», но уже в качестве головной организации

Большую роль в воспитательном процессе играют ключевые мероприятия техникума, являющиеся одним из вариантов совместной деятельности обучающихся и преподавателей. Важной чертой каждого ключевого дела является его коллективный характер на всех стадиях реализации: разработка, планирование, проведение, подведение итогов, анализ результатов. В проведении общих дел присутствует как соревновательность между группами, так и конструктивное межгрупповое и межвозрастное взаимодействие обучающихся, а также их социальная активность.

В техникуме активно работает первичное отделение движение детей и моло-дежи «Движение первых». Активисты движения приняли участие в Премии регионального отделения Движения Первых Алтайского края «Будущее за нами», интеллектуальной викторины «Знания. Первый», стали участниками делегации Алтайского края на международную выставку-форум на ВДНХ в Москве и муниципального форума «Будущее за нами! Тебе решать», а также активными участниками школы лидеров первичных отделений «Время дей-ствовать!». 26.10.2023г на базе техникума открыт клуб Большой перемены «Продвижение». В 2024 году советник директора по воспитанию и взаимо-действию с детскими общественными объединениями техникума Витман Н.А. стала победителем регионального этапа III Всероссийской детской премии «Новая философия воспитания».

Открытость жизни техникума обеспечивается освещением всех важнейших событий в интернет-пространстве: на сайте техникума и в сообществе образовательной организации в социальной сети ВКонтакте и Телеграмм.

Большое влияние на воспитание обучающихся оказывает внеучебная деятельность, организованная, в том числе, через спортивный клуб «Олимп». В техникуме сформирован студенческий актив (командиры групп). Раз в месяц проводятся заседания студенческого совета, направленные на обсуждение предстоящих мероприятий, выявление возникших проблем у студентов, формирование сплоченности студенческого коллектива, развития у них ответственности.

Яровской политехнический техникум — это учреждение, имеющее свой неповторимый облик, которое развивается и двигается вперёд. Коллектив техникума уверен, что каждый студент может достичь успеха, если предоставить ему такую возможность. Выпускники учреждения являются востребованными специалистами на рынке труда, имеют перспективы дальнейшего совершенствования и развития. Коллектив гордится своей историей, бережет традиции, и, вместе с тем, с уверенностью смотрит в будущее с готовностью к новому, которое еще предстоит познать и понять.

Модуль «Образовательная деятельность»

|  |
| --- |
| внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, по специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| организация практических занятий по работе с современным оборудованием и технологиями в области специальности «Туризм и гостеприимство»; с применением программных продуктов; |

Модуль «Классное руководство»

|  |
| --- |
| инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности; |
| организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности «Туризм и гостеприимство»; |

Модуль «Наставничество»

|  |
| --- |
| мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности «Туризм и гостеприимство»; |

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

|  |
| --- |
| мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты; |
| встречи с известными представителями специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности «Туризм и гостеприимство»; |

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

|  |
| --- |
| организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности «Туризм и гостеприимство»;  выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности «Туризм и гостеприимство»;  соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности «Туризм и гостеприимство»;  размещение, поддержание, обновление на территории КГБПОУ "Яровской политехнический техникум" выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью «Туризм и гостеприимство»; |

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

|  |
| --- |
| профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии /специальности, чествование трудовых династий по специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| совместные мероприятия, посвященные Дню специальности «Туризм и гостеприимство»; |

Модуль «Профилактика и безопасность»

|  |
| --- |
| реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в территории КГБПОУ "Яровской политехнический техникум" и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью «Туризм и гостеприимство»; |
| поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в КГБПОУ "Яровской политехнический техникум", в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности «Туризм и гостеприимство»; |

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

|  |
| --- |
| организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность «Туризм и гостеприимство»; |
| организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности «Туризм и гостеприимство»; презентации, лекции, акции; |
| реализация социальных проектов по специальности «Туризм и гостеприимство»; разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами; |

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

|  |
| --- |
| организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности «Туризм и гостеприимство»:  День туризма |
| участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик; |
| организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности «Туризм и гостеприимство»; |
| организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности» «Туризм и гостеприимство»; |
| проведение практико-ориентированных мероприятий, направленных на соблюдения правил работы c информационными, коммуникационными, компьютерными системами и комплексами, информационными ресурсами, базами данных, компьютерным и прикладным программным обеспечением; |

5.4.4 РАЗДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

Кадровое обеспечение

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, руководителя структурного подразделения по воспитательной работе, социального педагога, педагога-психолога, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, двух воспитателей общежития, классных руководителей, кураторов из числа администрации, преподавателей. Функционал работников регламентируется требованиями должностных инструкций. Также привлекаются социальные партнёры, обеспечивающие проведение мероприятий на условиях соглашений о сотрудничестве.

Нормативно-методическое обеспечение

Устав

Правила внутреннего распорядка обучающихся

Порядок и правила проживания в студенческом общежитии

Положение о мерах социальной поддержке, стипендиальном обеспечении.

Положение об организации воспитательной работы

Режим занятий обучающихся

Порядок применения к обучающимся и снятия мер дисциплинарного взыскания

Положение о студенческом самоуправлении

Положение об организации питания

Положение об общежитиях

Положение о совете профилактики

Положение о совете студенческого спортивного клуба

Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска

Положение о внешнем виде

Система поощрения социальной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции и социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях.

Порядок и система применения мер морального и материального поощрения обучающихся определяется в Правилах внутреннего распорядка для обучающихся.

Обучающиеся поощряются за:

− участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах, физкультурных, спортивных состязаниях, мероприятиях;

− поднятие престижа техникума на международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурах, турнирах, фестивалях, конференциях;

− общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо техникума и социума;

− благородные высоконравственные поступки.

Техникум применяет следующие виды поощрений:

− поощрение грамотой за успехи в учебной/внеучебной деятельности;

− поощрение дипломом, грамотой, благодарственным письмом за призовые места в конкурсах, мероприятиях в техникуме и за его пределами;

− поощрение благодарственным письмом родителей (законных представителей) обучающихся;

Анализ воспитательного процесса

Основные направления анализа воспитательного процесса:

1. Анализ условий воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

− описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);

− наличие студенческих объединений, кружков и секций в образовательной организации, которые могут посещать обучающиеся;

− взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

− оценка социально-психологического климата в коллективе (взаимоотношений в педагогическим коллективе, преподавателей и обучающихся, преподавателей и родителей обучающихся);

− наличие разработанных и используемых методических материалов по организации воспитательной деятельности;

− оформление предметно-пространственной среды образовательной организации.

2. Анализ состояния воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

− проводимые в образовательной организации дела и реализованные проекты;

− уровень вовлечённости обучающихся в дела образовательной организации, проекты и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;

− включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;

− участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);

− профессионально-личностное развитие обучающихся (диагностика, оценка портфолио);

− снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся. Внимание педагогов сосредоточивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в личностном и профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год; какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ проводится руководителем структурного подразделения по воспитательной работе, советником директора по воспитанию, педагогом-психологом, социальным педагогом, классными руководителями, с привлечением актива родителей (законных представителей), обучающихся, совета обучающихся.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу. Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого руководителем структурного подразделения по воспитательной работе (совместно с советником директора по воспитанию) в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом.

Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения целевых ориентиров

Оценивание осуществляется через сформированность (развитость) ценностных  
отношений, социализированность, самореализованность обучающегося и его участие в  
мероприятиях разного уровня (на уровне группы, техникума, вне техникума), которые отражаются в карте личностного роста (таблица 2, 3).

Оценивание проводится классным руководителем в рамках оценочных процедур в конце учебного года. Для оценивания сформированности целевых ориентиров у обучающихся при освоении программы воспитания классный руководитель может использовать анкетирование, тестирование, интервьюирование, педагогические наблюдения и т.д., при необходимости привлекая всех участников образовательного процесса.

Сформированность целевых ориентиров у обучающихся основной  
образовательной программы

Оценивание сформированности целевых ориентиров у обучающихся основной  
образовательной программы осуществляется на основе анкетирования, тестирования,  
интервьюирования. наблюдений классного руководителя, при необходимости привлекая всех участников образовательного процесса. Оценка имеет накопительный характер по курсам.

Таблица 1

Примерные целевые показатели сформированности целевых ориентиров у обучающихся при освоении программы воспитания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Курс обучения | ППССЗ на базе основного общего образования (со сроком обучения 3 года 10 месяцев) | |
| Кол-во баллов за курс | Кол-во баллов за исполнение индикаторов внутри критерия |
| 1 | Не менее 7 баллов | 1балла |
| 2 | Не менее 14 баллов | 2 балла |
| 3 | Не менее 21 балл | 3 балла |
| 4 | 3 балла | Не менее 28 баллов |

ТАБЛИЦА 2

КАРТА ЛИЧНОСТНОГО РОСТА  
СФОРМИРОВАННОСТЬ ЦЕЛЕВЫХ ОРИЕНТИРОВ   
У ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ \_\_\_\_ (\_\_\_\_ КУРС) ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No п/п | ФИО | сформированность (развитость) ценностных отношений: | | | | | Социализиров- анность обучающегося | Самореализо- ванность обучающегося | сформирован- ность ЛР |
|  |  | К познавательной деятельности | к идеями гуманизма | К патриотизму | К правопорядку | к здоровому образу жизни |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Критерии сформированности целевых ориентиров у обучающихся основной  
образовательной программы

Критерии сформированности (развитости) ценностных отношений:

1. К познавательной деятельности:

-демонстрирующий сознательную деятельность, направленную на познание окружающей действительности;

-проявляющий высокопрофессиональную трудовую активность,

-умеющий искать и находить необходимую информацию, используя разнообразные технологии ее поиска для решения возникающих в процессе образовательной деятельности,

-стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального  
конструктивного «цифрового следа».

2. К идеям гуманизма:

- соблюдающий этические нормы общения при взаимодействии с обучающимися,  
преподавателями, мастерами и руководителями практики, принципы честности,  
порядочности;

- проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда;

- принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей;

- открытый к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

- к патриотизму

- проявляющий уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества;

- бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

- осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

- имеющий активную гражданскую позицию.

3. К правопорядку:

- проявляющий интерес к правовым знаниям, политической жизни страны, умеющий  
анализировать общественные, политические события и давать им оценку;

- обладающий навыками правового самосознания и законопослушания;

- отсутствие фактов совершенных преступлений и правонарушений, экстремизма,  
психического и физического насилия;

- наличие отрицательного отношения к экстремизму, терроризму и нетерпимости.

4. К здоровому образу жизни:

- обладающий системой знаний о здоровье человека и навыков ведения здорового образа жизни;

- соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни;

- занимающийся физкультурой и/или спортом;

- сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

Критерий социализированности обучающегося

- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе, демонстрация навыков  
межличностного делового общения, социального имиджа;

- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса,  
этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

- экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном  
самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

Критерии самореализации обучающегося - оценка собственного продвижения,  
личностного развития.

Оценка освоения обучающимся основной образовательной программы в части  
участия в мероприятиях

Следующим показателем личностного роста обучающегося является оценка освоения им основной образовательной программы в части участия в мероприятиях (таблица 2).

Критерии оценивания участия в мероприятиях:

0 балла - не принял участие;

1 балл –участник, как зритель;

2 балла- активный участник;

3 балла- организатор.

Оценка участия в мероприятиях за курс обучения выводится как сумма баллов, указанных в графах 3-11, и отображается в графе 12 таблицы 3. Оценка имеет накопительный характер по курсам.

Целевые показатели освоения обучающимся основной образовательной программы в части участия в мероприятиях распределяются по курсам в следующем порядке:

1 курс – не менее 20 баллов;

2 курс – не менее 40 баллов;

3 курс – не менее 60 баллов;

4 курс – не менее 80 и выше баллов.

При завершении освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы делается заключение об уровне освоения обучающимся программы воспитания, которое фиксируется в виде «освоена»/ «не освоена» в Ведомости учета «Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части программы воспитания» (таблица 4).

Итоговые показатели сформированности личностных результатов (таблицы 2) и оценки освоения обучающимся основной образовательной программы в части участия в мероприятиях (таблица 3) последнего курса освоения основной профессиональной образовательной программы вносятся в соответствующие графы. Ведомости учета (таблица 4). Результатом уровня освоения программы воспитания является показатель, полученный суммарно из данных, указанных в графах 3 и 4 таблицы.

Аттестация обучающихся по освоению образовательной программы в части реализации программы воспитания осуществляется на Педагогическом совете, рассматривающий вопрос допуска обучающихся к ГИА. Педагогический совет при аттестации обучающихся может использовать мнение органов самоуправления группы.

Представленная модель оценивания позволяет классному руководителю (куратору) увидеть динамику развития обучающегося, провести анализ процесса реализации программы воспитания и календарного плана с целью корректировки воспитательной работы на следующий курс обучения, как с группой, так и индивидуально с обучающимся.

Объективность данного оценивания достигается с помощью отбора валидных средств и разнообразия методов оценивания классными руководителями (кураторами), а также всеми участниками образовательного процесса.

Предложенное оценивание выполняет в том числе и мотивирующую функцию: она  
выражается в участии обучающегося в самооценивании своего развития.

ТАБЛИЦА 3

КАРТА ЛИЧНОСТНОГО РОСТА  
ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ГРУППЫ \_\_\_\_ (\_\_\_\_ КУРС) ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Участие в исследовательской и проектной работе | | | Участие в профессиональных конкурсах | | | Участие в спортивных и творческих мероприятиях | | | Оценка участия в мероприятиях |
| на уровне группы | на уровне техникума | вне техникума | на уровне группы | на уровне техникума | вне техникума | на уровне группы | на уровне техникума | вне техникума |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Критерии оценивания участия в мероприятиях

0 балла - не принял участие

1 балл –участник, как зритель

2 балла- активный участник

3 балла- организатор

Оценка участия в мероприятиях выводится как сумма баллов, указанных в графах 3-11, и отображается в графе 12 таблицы 3.

Оценка имеет накопительный характер по курсам.

Целевой показатель участия в мероприятиях по курсам:  
1 курс – не менее 20 баллов – освоена;

2 курс – не менее 40 баллов – освоена;

3 курс – не менее 60 баллов - освоена;

4 курс – не менее 80 и выше баллов – освоена

Уровень освоения программы воспитания

Итоговые показатели сформированности целевых ориентиров (Таблицы 2) и оценки освоения обучающимся основной образовательной программы в части участия в мероприятиях (Таблица 3) последнего курса освоения основной профессиональной образовательной программы вносятся в соответствующие графы Ведомости учета (Таблица 4). Результатом уровня освоения программы воспитания является показатель, полученный суммарно из данных, указанных в графах 3 и 4 Таблицы 4. Уровень освоения программы воспитания («освоена»/ «не освоена») определяется в зависимости от программы подготовки.

**5.5 Календарный план воспитательной работы**

В течении учебного года обучающиеся принимают участие в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru>;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденном региональном планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др. а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Календарный план воспитательной работы по профессии  **«Туризм и гостеприимство»** | | | | | |
| № | Формы, виды и содержание деятельности | | Курсы, | Сроки | Ответственные |
| **1. Образовательная деятельность** | | | | | |
|  | **Международный день распространения грамотности:**  -онлайн - олимпиада  - онлайн -эссе «Что значит быть грамотным»  - Воркшоп - онлайн | 1 курс  2 курс  3 курс | | 8 сентября | классный руководитель  библиотекарь |
|  | **День Государственного герба Российской Федерации**  - онлайн - презентация ко дню Государственного герба РФ  - онлайн викторина «Символы России. Герб страны»  -Книжная иллюстрированная выставка - онлайн | 1 курс  2 курс  3 курс | | 30 ноября | Преподаватель истории России  библиотекарь |
|  | **День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады, день освобождения «Лагеря смерти» Аушвиц – Биркенау (Освенцима) – День памяти жертв Холокоста**  - Урок памяти онлайн «900 дней мужества»  - Викторина онлайн «Что ты знаешь о блокаде»  - Просмотр и онлайн обсуждение фильма «Крик тишины» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 27 января | преподаватель истории России |
|  | **День разгрома советскими войсками немецко – фашистских войск в Сталинградской битве**  - Час Мужества онлайн «Орден Мужества на груди планеты Земля»  - Онлайн – экскурсия на мемориал Славы «Сталинградская битва»  - Урок – дискуссия онлайн с презентацией «Герои Сталинграда» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 02 февраля | преподаватель истории России |
|  | **День российской науки:**  - Викторина онлайн «Великие открытия России»  - Конкурс плакатов онлайн «Наука в моей профессии»  - Круглый стол онлайн «Наука и мы» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 8 февраля |  |
|  | **День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества:**  - «Живая память»: виртуальная экскурсия в городской музей  -Урок – дискуссия онлайн «Чужой войны не бывает»  - Квест – игра онлайн «Дорогами памяти» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 15 февраля | Учитель истории  Классный руководитель  Ведущий библиотекарь |
|  | **Международный день родного языка**  - Эрудит шоу онлайн «Словарь – русской речи государь»  - Виртуальная экскурсия «По следам салунских братьев»  - Конкурс стихотворений о родном языке онлайн | 1 курс  2 курс  3 курс | | 21 февраля: | Ведущий библиотекарь |
|  | **День воссоединения Крыма с Россией.**  - Создание онлайн презентации «Россия и Крым навсегда»  -викторина онлайн «Воссоединение Крыма с Россией»  - Виртуальный просмотр фильма «Крым» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 18 марта | преподаватель истории России  классный руководитель |
|  | **День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны:**  - Исторический урок онлайн онлайн «Без срока давности»  - Исторический квиз онлайн «Дорогами Великой Отечественной»  - Библиотечный урок онлайн «Лагеря смерти» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 19 апреля | преподаватель истории России  библиотекарь |
|  | **День славянской письменности и культуры.**  -Диктант онлайн «Аз, буки, веди»  -Литературный урок онлайн «Истоки славянской письменности»  - Исторический перевод онлайн | 1 курс  2 курс  3 курс | | 24 мая | библиотекарь |
|  | **День русского языка.**  -Конкурс онлайн «Изображая фразеологизмы, ребусы»  - Онлайн гостиная «В гостях у Пушкина»  - Онлайн – конкурс «Литературное творчество» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 6 июня | библиотекарь |
|  | **День физкультурника**  - Музыкальная фитнесс – зарядка онлайн  - Фотовыставка онлайн «Спорт в моей жизни»  - Спортивный флешмоб онлайн | 1 курс  2 курс  3 курс | | вторая суббота августа | преподаватель физической культуры |
| **2. Классное руководство** | | | | | |
|  | **День окончания Второй Мировой Войны. День солидарности в борьбе с терроризмом**  - Классный час онлайн «День окончания Второй мировой войны»  - Кинолекторий «Памяти 13 миллионов детей, погибших в огне Второй мировой»  - Диктант Победы онлайн | 1 курс  2 курс  3 курс | | 3 сентября | Классный руководитель  Советник по воспитанию |
|  | **День защиты животных.**  - Фотовыставка онлайн «Мой домашний питомец»  - Виртуальная экскурсия «Красная книга России»  - Онлайн встреча с волонтёрами - зоозащитниками | 1 курс  2 курс  3 курс | | 4 октября | классный руководитель  советник по воспитанию |
|  | **День отца**  - Сочинение онлайн «Папа может..»  - Фоточеллендж «Мой папа»  - Классный час онлайн «Ты для меня пример о всём…» | 1курс  2 курс  3 курс | | третья пятница октября | классный руководитель  психолог |
|  | **День народного единства.**  - Классный час онлайн «В единстве наша сила»  - Беседа онлайн «Россия – наш общий дом»  - Спортивные состязания онлайн«Когда мы едины – мы непобедимы» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 4 ноября | классный руководитель  преподаватель истории России  библиотекарь |
|  | **Международный день школьных библиотек**  -виртуальная экскурсия  - Классный час онлайн «Библиотека – дом для книг»  - Книжная выставка онлайн | 1 курс  2 курс  3 курс | | 25 октября | ведущий библиотекарь классный руководитель |
|  | **День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России**.  - Встреча с сотрудниками полиции онлайн  - Классный час онлайн «Вечно молодые»  - Классный час онлайн «Мы преклоняемся пред ними» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 8 ноября | советник директора по воспитанию  классный руководитель  социальные партнёры |
|  | **День матери.**  - Конкурс стихов онлайн «Моя мама – лучшая на свете»  - Фоточеллендж «Тепло сердец для милых мам»  - Видеопоздравление | 1 курс  2 курс  3 курс | | последняя пятница ноября | классный руководитель  преподаватели ИТ  психолог |
|  | **День неизвестного солдата. День инвалидов.**  - Классный час онлайн «Память сердца»  - виртуальный тур «Лучик добра»  - Классный час онлайн «Мы разные, но мы вместе» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 3 декабря | Преподаватель истории  Классный руководитель |
|  | **День Героев Отечества.**  - виртуальная экскурсия в музей боевой Славы  - Классный час онлайн «Мы помним героев наших имена»  - Встреча с ветеранами боевых действий онлайн | 1 курс  2 курс  3 курс | | 9 декабря | классный руководитель  советник по воспитанию  библиотекарь |
|  | **День Конституции Российской Федерации.**  -Беседа онлайн «Конституция-основной закон государства»  - онлайн - опрос «Главная книга страны»  - Викторина онлайн «Главный закон нашей жизни» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 12 декабрь | классный руководитель  психолог |
|  | **День театра.**  - Классный час онлайн ««Истоки театра»»  -Виртуальная экскурсия «Театры России»  - Классный час онлайн «Театральные деятели Алтая» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 27 марта | классный руководитель  преподаватели ИТ |
|  | **День космонавтики.**  - Космоквиз онлайн  - Видеолекторий «Наши известные космонавты»  - Видео конференция «Космос моими глазами» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 12 апреля | классный руководитель  преподаватели ИТ |
|  | **Праздник весны и труда.**  - Виртуальная демонстрация «Как это было…»  - Историческая игра онлайн «Мир, труд, май»  - Урок – онлайн «Первомай» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 30 апреля | классный руководитель  социальные партнёры |
|  | **День Победы.**  - Патриотический концерт онлайн,  - участие в онлайн акции «Бессметный полк»  - Дети – патриоты в рамках онлайн проекта «Без срока давности» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 9 мая | классный руководитель  советник по воспитанию  социальные партнёры |
|  | **День России.**  - Открытый микрофон «Моя Россия»  - Творческий калейдоскоп «Малая Родина»: выставка работ  - Онлайн – фотоконкурс «Родина моя» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 12 июня | классный руководитель  социальные партнёры  советник по воспитанию |
|  | **День памяти и скорби.**  - Киноклуб «Фильмы военных лет»  - Онлайн – проект «Под славянским небом» | 1 -2курс  3 курс | | 22 июня | классный руководитель |
|  | **День молодежи**  Молодёжный спортивный квест онлайн «Шаг вперёд» | 1 - 3 курс | | 27 июня | классный руководитель  советник по руководитель по физ. воспитанию |
|  | **День семьи, любви и верности**  - Презентация «Семья- начало всех начал»  - Кинопросмотр фильмов о семье | 1 курс  2 -3курс | | 8 июля | классный руководитель  советник по воспитанию |
|  | **День Государственного Флага Российской Федерации**  - Фотовыставка «День флага»  - Фото – челлендж «Флаг России»  - Онлайн – презентация «История возникновения праздника» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 22 августа | классный руководитель  советник по воспитанию |
|  | **День российского кино.**  - Онлайн – викторина «Такие фильмы нам даны»  - Виртуальная экскурсия в музе Кино  - Просмотр фильма «они сражались за Родину» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 27 августа | классный руководитель  преподаватели ИТ  советник по воспитанию |
| **3. Наставничество** | | | | | |
|  | Организация подготовки к профессиональным конкурсам | 1 - 3 курс | | в течение года | педагоги-наставники  наставнические пары обучающийся-обучающийся |
|  | Организация к участию в конкурсе «Большая перемена»  онлайн | 1 - 3 курс | | в течение года | педагоги-наставники  наставнические пары обучающийся-обучающийся |
|  | Подготовка к участию в конкурсах, олимпиадах, форумах, НПК различного уровня онлайн | 1 - 3 курс | | в течение года | педагоги-наставники  наставнические пары обучающийся-обучающийся |
| **4. Основные воспитательные мероприятия** | | | | | |
|  | **День Знаний**  -Торжественная линейка онлайн, посвященная Дню Знаний.  - Урок Знаний олайн  - Устный журнал онлайн «Хочу всё знать» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 1 сентября | руководитель СП по ВР  классный руководитель |
|  | **Международный день памяти жертв фашизма.**  - Урок истории онлайн «Международный день памяти жертв фашизма»  - Урок Мужества онлайн  - Вахта памяти онлайн | 1 курс  2 курс  3 курс | | 10 сентября | Советник директора по воспитанию  Классный руководитель  Социальные партнёры |
|  | **Международный день пожилых людей; Международный**  **день музыки.**  - Виртуальная встреча с педагогами – ветеранами техникума  - Виртуальные встречи с пожилыми людьми, оказание необходимой помощи (волонтёрство)  - Интервью мнений | 1 курс  2 курс  3 курс | | 01 октября |
|  | **День профтехобразования**  - Праздничный концерт онлайн  - Встреча с педагогами – ветеранами техникума онлайн  - Мастер – класс по специальностям онлайн | 1 курс  2 курс  3 курс | | 02 октября | руководитель СП по ВР  Классный руководитель |
|  | **День Учителя**  - Классный час онлайн «Поклон вам, учителя России»  - -, поздравления преподавателей | 1 курс  2-3 курс | | 05 октября | руководитель СП по ВР |
|  | **День добровольца (волонтера) в России.**  - Беседа онлайн о волонтёрском движении в России  - Квест онлайн «Волонтёром быть здорово»  - Презентация онлайн «День добровольца - волонтёра» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 05 дкабря | Советник директора по воспитанию  Классный руководитель |
|  | **День российского студенчества**  - Классный час «История российского студенчества»  - Дискуссионный клуб онлайн «Студент сегодня» | 1 курс  2-3 курс | | 25 января | Советник директора по воспитанию  Классный руководитель  библиотекарь |
|  | **День защитника Отечества**  - Акция Письмо солдату  -Просмотр фильма «Офицеры»  Конкурс эссе “Служба в армии - долг или право?” | 1 курс  2 курс  - 3 курс | | 22 февраля | руководитель СП по ВР  советник по воспитанию  классный руководитель |
|  | **Международный день 8**  **Марта.**  - Виртуальный конкурс красоты «Мисс Весна»  - Онлайн-викторина “Все о женщинах”  - Дебаты онлайн «Гендерное равенство – мифы и реальность» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 07 марта | руководитель СП по ВР  советник по воспитанию |
|  | **День туризма**  **Онлайн** | 1 - 3 курс | | 27 сентября | преподаватели спец дисциплин классный руководитель |
|  | **День детских общественных организаций России;**  - Челлендж онлайн «Движение первых»  - Онлайн викторина «От прошлого до настоящего»  - Онлайн встреча с представителями эпохи пионерии и комсомола | 1 курс  2 курс  3 курс | | 19 мая | советник директора по воспитанию  классный руководитель  социальные партнёры |
|  | **День защиты детей.**  - Флешмоб онлайн «Музыкальная зарядка»  - Беседа онлайн «Когда мне было 18…»  - Виртуальное посещение организаций «День детей для общеобразовательных организаций» | 1 курс  2 курс  3 курс | | 01 июня |
|  | Выпускной | 3 курс | | 30 июня | руководитель СП по ВР |
| **5.** **Организация предметно-пространственной среды** | | | | | |
|  | Выставка творческих работ ко Дню профтехобразования онлайн | 1 – 3 курс | | 2 октября | руководитель СП по ВР |
|  | Фото-акция ко Дню матери | 1 - 3 курс | | 27 ноября | преподаватели, обучающиеся |
|  | Оформление техникума к Выпускному, создание праздничной инсталляции в холле техникума для фотосессий | 1 - 2 курс | | 27-28 июня | преподаватели, обучающиеся |
| **6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)** | | | | | |
|  | Организация и проведение собраний | 1 - 3 курс | | ежегодно | классный руководитель |
|  | Организация участия родителей в вебинарах | 1 - 3 курс | | в течение года | классный руководитель |
|  | Организация и проведение онлайн -родительских собраний | 1 – 3 курс | | в течение года | классный руководитель |
|  | Организация и проведение онлайн -родительских собраний для по вопросу прохождения социально-психологического тестирования | 1 – 3 курс | | октябрь | классный руководитель |
| **7. Студенческое самоуправление** | | | | | |
|  | Организация участия студентов группы в онлайн мероприятиях техникума | 1 - 3 курс | | в течение года | классный руководитель |
| **8. Профилактика и безопасность** | | | | | |
| 1. 1 | Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы онлайн «Вместе против коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик» | 1 - 3 курс | | май - октябрь | классный руководитель |
|  | Онлайн встреча с инспектором ПДН, секретарем КДНиЗП «Ответственность несовершеннолетних за нарушение ФЗ, КоАП, АК» | 1 - 3 курс | | В течение года | классный руководитель  руководитель кибердружины |
|  | Онлайн беседа с инспектором ПДН на тему «Административная ответственность несовершеннолетних» | 1 курс | | октябрь | классный руководитель  инспектор ПДН |
|  | Онлайн анкетирование по теме «Толерантность» | 1 курс | | ноябрь | педагог-психолог |
|  | Игра онлайн «ВИЧ и СПИД – эпидемия века» (просмотр видеофрагментов, изучение материалов сайта https://стопвичспид.рф/ и ответы на вопросы – командная игра) | 1 - 3 курс | | декабрь | социальный педагог, классный руководитель |
|  | Онлайн игра «Знай свои права!» | 2 курс | | декабрь | классный руководитель |
|  | Онлайн квест «Как провести каникулы безопасно?» | 1 - 3 курс | | июнь | классный руководитель |
| **9. Социальное партнёрство и участие работодателей** | | | | | |
|  | Виртуальное посещение городской библиотеки | 1 – 3 курс | | по отдельному графику | ведущий библиотекарь |
|  | Профориентационные проекты совместно с социальными партнерами, работодателями (встреча с работодателем, проведение мастер -классов, экскурсий семинаров и т.д.) онлайн | 1 - 3 курс | | по отдельному графику | зам. директора по УПР |
| **10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство** | | | | | |
|  | Организация участия обучающихся техникума в чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы» онлайн | 1 - 3 курс | | По графику чемпионата | преподаватели спец. дисциплин, классный руководитель |
|  | Онлайн участие в научно - практической конференции техникума | 1 – 3 курс | | февраль 2026 | классный руководитель |
|  | Онлайн участие в краевых олимпиадах, конкурсах, НПК по профессии | 1- 3 курс | | в течение года | мастер производственного обучения |
|  | конкурс «Лучший по профессии» | 1 – 3 курс | | октябрь | мастер производственного обучения |

# РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**6.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы**

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

6.1.2. Материально-техническое оснащениелабораторий, мастерских и баз практики по специальности

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

**Перечень специальных помещений Материально-техническое оснащение учебных кабинетов, лабораторий, мастерских по специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс УД, ПМ | Дисциплины и МДК учебного плана | Название кабинетов и лабораторий | Перечень учебного оборудования |
| СГ.01 | История России | кабинет истории, обществознания, гуманитарных и социально-экономических дисциплин | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, телевизор, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | Кабинет иностранного языка (немецкий);  Кабинет иностранного языка (английский); | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная,  дидактические пособия,  программное обеспечение,  видеофильмы по различным темам  рабочее место преподавателя, видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)  экран, проектор, магнитная доска  ноутбук, профессиональные компьютерные программы |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | Кабинет основ безопасности жизнедеятельности; безопасности жизнедеятельности и охраны труда | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя. комплекты индивидуальных средств защиты. робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи  контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности, огнетушители (учебные), устройство отработки прицеливания, учебные автоматы  винтовки пневматические, медицинская аптечка, видеофильмы, учебные пособия, учебники, контрольно-измерительные материалы. |
| СГ.04 | Физическая культура | Спортивный зал;  Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  Стрелковый тир | Лыжи, мячи, скакалки, гири, обручи, тренажеры, маты, диски, теннисные ракетки, перекладина гимнастическая, щиты баскетбольные, стол теннисный,  сетка баскетбольная, сетка волейбольная,  маты гимнастические  скакалка, ракетка теннисная, лыжи пластиковые, лыжи спортивные, палки лыжные, секундомер  рулетка 50м, мяч баскетбольный,  мяч футбольный, мяч  волейбольный |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | экономики и бухгалтерского учета; менеджмента и управления персоналом, предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, телевизор, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| СГ.06 | Основы бережливого производства | экономики и бухгалтерского учета; менеджмента и управления персоналом, предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, телевизор, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| ОП.01 | Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве | кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| ОП.02 | Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса | экономики и бухгалтерского учета; менеджмента и управления персоналом, предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, телевизор, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве | кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| ОП.04 | Менеджмент в туризме и гостеприимстве | экономики и бухгалтерского учета; менеджмента и управления персоналом, предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| ОП.05 | Информационно - коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве | кабинет-лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, технические средства обучения (средства ИКТ): компьютеры (рабочие станции с CD ROM (DVD ROM); рабочее место педагога с модемом, одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет); периферийное оборудование и оргтехника (принтер на рабочем месте педагога, сканер на рабочем месте педагога, копировальный аппарат, гарнитура, веб-камера, цифровой фотоаппарат, проектор и экран); наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакаты)  печатные и экранно-звуковые средства обучения; расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата, диск для записи (CD-R или CD-RW);  учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование; |
| ОП.06 | Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела | экономики и бухгалтерского учета; менеджмента и управления персоналом, предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| ОП.07 | Иностранный язык (второй) | Кабинет иностранного языка (немецкий);  Кабинет иностранного языка (английский); | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная,  дидактические пособия,  программное обеспечение,  видеофильмы по различным темам  рабочее место преподавателя, видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)  экран, проектор, магнитная доска  ноутбук, профессиональные компьютерные программы |
| ОП.08 | Психология делового общения и конфликтология | кабинет деловой культуры; культуры профессионального общения | Таблицы, схемы, компьютер, мультимедийный проектор методические пособия, видеофильмы, учебные пособия, учебники, контрольно-измерительные материалы. |
| МДК.01.01 | Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства | кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| МДК.01.02 | Изучение основ делопроизводства | кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| МДК.01.03 | Соблюдение норм этики делового общения | кабинет менеджмента и управления персоналом | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| МДК.01.04 | Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства | кабинет организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| УП.01 | Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования» | комплексная автоматизированная система управления отелем, имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000), ключи-карты для электронных замков, мини-сейф, энкодер магнитных карт, терминал для платежных карт, телефон/факс, настенные часы, зеркало, настольная лампа, флеш-накопитель, кулер, корзина для мусора, стойка администратора, шкаф стеллаж для документов полузакрытый, кресло для гостиной, ученический стол, стол журнальный. стул офисный, устройство для имитации телефонного звонка, жк панель, мобильная стойка под жк панель, короткофокусный проектор с экраном, презентер, бумага (формат а4), блокнот  стикеры, пластиковая папка, файлы, степлер, скобы для степлера, карандаш, ластик, штрих, держатель для ручки с ручкой, калькулятор, ножницы, ручка шариковая, коробка скрепок, картридж для мфу, карта города (туристическая), органайзер для канцелярии, лотки для бумаг, пилот, 6 розеток |
| МДК.02.01 | Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы | кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| МДК.02.02 | Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг | кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| МДК.02.03 | Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы | кабинет организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| УП.02.01 | Учебная практика по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг | мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования» | комплексная автоматизированная система управления отелем, имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000), ключи-карты для электронных замков, мини-сейф, энкодер магнитных карт, терминал для платежных карт, телефон/факс, настенные часы, зеркало, настольная лампа, флеш-накопитель, кулер, корзина для мусора, стойка администратора, шкаф стеллаж для документов полузакрытый, кресло для гостиной, ученический стол, стол журнальный. стул офисный, устройство для имитации телефонного звонка, жк панель, мобильная стойка под жк панель, короткофокусный проектор с экраном, презентер, бумага (формат а4), блокнот  стикеры, пластиковая папка, файлы, степлер, скобы для степлера, карандаш, ластик, штрих, держатель для ручки с ручкой, калькулятор, ножницы, ручка шариковая, коробка скрепок, картридж для мфу, карта города (туристическая), органайзер для канцелярии, лотки для бумаг, пилот, 6 розеток |
| МДК.03.01 | Освоение профессии горничной. | кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| МДК.03.02 | Освоение профессии портье | кабинет организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная  дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя, компьютер, мультимедиапроектр с экраном, магнитная доска, профессиональные компьютерные программы |
| УП.03.01 | Учебная практика по МДК.03.01 Освоение профессии горничной | мастерская «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)» | кровать одноместная, прикроватная тумбочка, настольная лампа (напольный светильник), бра – 2 шт., мини – бар, стол, кресло, стул, зеркало, шкаф, телефон, верхний светильник, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг, пылесос, душевая кабина,  унитаз, раковина, зеркало, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведерко для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица,  полотенце для тела, полотенце для ног,  салфетка на раковину, полотенце коврик, индивидуальные косметические принадлежности |
| УП.03.02 | Учебная практика по МДК.03.01 Освоение профессии портье | мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», | комплексная автоматизированная система управления отелем, имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000), ключи-карты для электронных замков, мини-сейф, энкодер магнитных карт, терминал для платежных карт, телефон/факс, настенные часы, зеркало, настольная лампа, флеш-накопитель, кулер, корзина для мусора, стойка администратора, шкаф стеллаж для документов полузакрытый, кресло для гостиной, ученический стол, стол журнальный. стул офисный, устройство для имитации телефонного звонка, жк панель, мобильная стойка под жк панель, короткофокусный проектор с экраном, презентер, бумага (формат а4), блокнот  стикеры, пластиковая папка, файлы, степлер, скобы для степлера, карандаш, ластик, штрих, держатель для ручки с ручкой, калькулятор, ножницы, ручка шариковая, коробка скрепок, картридж для мфу, карта города (туристическая), органайзер для канцелярии, лотки для бумаг, пилот, 6 розеток |
| мастерская «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная»» | кровать одноместная, прикроватная тумбочка, настольная лампа (напольный светильник), бра, мини – бар, стол, кресло, стул, зеркало, шкаф, телефон, верхний светильник, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг, пылесос, душевая кабина, унитаз, раковина, зеркало, одеяло, подушка,  покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведерко для мусора,  держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце, коврик, индивидуальные косметические принадлежности |

**6.1.3 Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок. Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

**6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю)   
из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа   
не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе   
в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий,   
к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс УД, ПМ | Наименование  УД, ПМ | Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронно-библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных) |
| СГ.01 | История России | Артемов В.В. История ч.1 Москва, Академия, 2019  Артемов В.В. История ч.2 Москва, Академия, 2019 |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | Анюшенкова О.Н. Английский язык в сфере профкоммуникаций для службы бронирования и продаж.- М.: Кнорус,2022, учебник  Анюшенкова О.Н. Английский язык : гостиничное дело и общественное питание.- М.: Кнорус,2022, учебник  Брель Н.М. Английский язык для гостиничного дела.- М.: Кнорус,2022, учебник  Васильева М.М.Немецкий язык: гостиничное дело.-М.: ИНФРА, 2022, учебник  Миляева Н.Н. Немецкий язык (А1-2).-М.: Юрайт,2018 учебник  Щербакова Ю.Л. Английский язык для специалистов сферы обслуживания, общепита .-М.: Академия,2018 учебник  Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса.- М.: Кнорус,2018  **Учебно-методические материалы**  Лаврик Е.В. Английский язык. Практикум.-М.: Академия,2018, учебник  **Справочные и периодические издания, Интернет-ресурсы**  <http://znanium.com/bookread.php?book=430476> |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности (2-е изд., стер.) учебник, 2018 |
| СГ.04 | Физическая культура | Решетников Н.В. Физическая культура М.: Академия,2018 учебник  **Справочные и периодические издания, Интернет-ресурсы**  <http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/60/read.7book?sequence=1> |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | Жданова А. Финансовая грамотность, материалы для учащихся.- М.:Вако, 2020 г.  Жданова А. Финансовая грамотность, материалы для учителяюю.- М.:Вако,2020 г.  Жданова А. Финансовая грамотность, рабочая тетрадь.-М.:Вако, 2020 г. |
| СГ.06 | Основы бережливого производства | Староверова, К. О.  Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 |
| ОП.01 | Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве | Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис. Учебник для СПО.- М.: Юрайт,2017 |
| ОП.02 | Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса | Крутик А.Б Предпринимательство в сфере сервиса. - М.: Академия,2016, учебник  <http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk>  <http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php>  <http://www.mybiz.ru/>  <http://www.registriruisam.ru/index.html>  <http://producm.ru/books/business_structure/book7/p10/>  <http://royallib.ru/> |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве | Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности (2-е изд., стер.) учебник 2018  Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (2-е изд., стер.) учебник 2018 |
| ОП.04 | Менеджмент в туризме и гостеприимстве | Полевая М.В.Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе.- М.:Академия, 2018, учебник  Драчева Е.Л. Менеджмент (2-е изд., стер.) учебник 2018  Драчева Е.Л. Менеджмент: Практикум (2-е изд., стер.) учеб. пособие 2018  Крутик А.Б. Предпринимательство в сфере сервиса (3-е изд., испр.) учебник 2014 |
| ОП.05 | Информационно - коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве | Ветитнев А.М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме.- М.: Юрайт,2018  Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности.- М.: Академия, 2016,учебник  **Учебно-методические материалы**  Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Практикум.- М.: Академия, 2016,учебник  **Справочные и периодические издания, Интернет-ресурсы**  [http://www.informika.ru/](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.informika.ru%2F&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNHbdNQW_WvkhgVazHJkNCSqvlumJQ) - Сайт Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций;  [http://www.citforum.ru/](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.citforum.ru%2F&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNGkhJhI8kMkStTL8XiMadlca9A21A) - Центр информационных технологий;  [http://www.morepc.ru/](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.morepc.ru%2F&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNEi_wPX0IHMSTdNBEvnK1wpkckZhw) - Информационно-справочный портал;  [http://www.ito.ru/](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.ito.ru%2F&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNEBuVhHLg-lUxTZhNMW42745VTibw) - Информационные технологии в образовании;  [http://www.inftech.webservis.ru/](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.inftech.webservis.ru%2F&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNH-BNCCHvWJ2p14OY-K6w5cdvR5cg) - Статьи по информационным технологиям.  [http://iit.metodist.ru/](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fiit.metodist.ru%2F&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNHf7UT071SFtKHhLERqKP02wh3xhA) - Лаборатория информационных технологий |
| ОП.06 | Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела | Соколова С.В. Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия.- М.: Академия,2018  **Справочные и периодические издания, Интернет-ресурсы**  ww.bookean.ru  ru.wikipedia.org  www.twirpx.com  www.institutiones.com  www.econpredr.narod.ru  http://www.hotelmaster.ru  http://turgostinica.ru  http://tourlib.net  http://www.npark.ru |
| ОП.07 | Иностранный язык (второй) | Винтайкина Р.В..Немецкий язык (В1).- М.:КНОРУС, 2017,учебник  Семенова М.Ю. Английский язык. Туризм и сервис.- М.: Кнорус,2018  Воробьева С.А. Деловой английский для гостиничного бизнеса.-М.: Юрайт, 2019  Винтайкина Р.В. . Немецкий язык .-М.: Юрайт, 2018  Осипян Л.Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение.-М.:Юрайт, 2019  **Справочные и периодические издания, Интернет-ресурсы**  www.booking.ru  www.tripadvizor.ru  www.russiatourism.ru  www.turist.rbc.ru  www.news.turizm.ru  www.tourlib.net  www.tourism.ru  www.prohotel.ru  www.prootel.ru |
| ОП.08 | Психология делового общения и конфликтология | Лопарев А.В. Конфликтология.- М.: Юрайт, 2017 г.  **Справочные и периодические издания, Интернет-ресурсы**  <http://nbisu.moy.su/dir/ssylki_internet/23>  http://mirknig.com/2009/12/07/konfliktologiya-v-sxe  max-i-kommentariyax.html  Гуманитарные науки h-sciences.ru›political |
| МДК.01.01 | Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства | Тимохина Т.Л. Гостиничная Индустрия. Учебник для СПО.- М.: Юрайт,2017  Гребенюк Д.Г. Технология продаж и продвижения турпродукта.- М.: Академия, 2016  http: //www. turizm.ru  http: //gooddays .ru  http://www.ertert.ru  http://geosfera.info  http: //www.travel .ru  http://puteshestvia.com  http://www.russiatourism.ru |
| МДК.01.02 | Изучение основ делопроизводства | Ляпина О.П. Стандартизация, сертификация и техническое документоведение.- М.: ОИЦ «Академия», 2018  **Справочные и периодические издания, Интернет-ресурсы**  [www.WTTC.org.comwww.st9000.ru](http://www.WTTC.org.comwww.st9000.ru)  [www.upravlenie-kachestvom.ru](http://www.upravlenie-kachestvom.ru)  [www.tour.lib.netwww](http://www.tour.lib.netwww)  [www.tourbus.ru](http://www.tourbus.ru) |
| МДК.01.03 | Соблюдение норм этики делового общения | Лавриненко В.Н.Деловая Культура. Учебник и практикум.-М.: ЮРАЙТ,2020  Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения.-М.: ОИЦ «Академия», 2018  <http://www.ref.by/refs/68/31038/1.html>  <http://www.4tivo.com/education/3908->  <http://www.prometeus.nsc.ru/contents/books/kibanov.ssi-> |
| МДК.01.04 | Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства | Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.-М.: Академия, 2018 |
| МДК.02.01 | Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы | Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения.- М.: Академия, 2018  Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.-М.: Академия, 2018 |
| МДК.02.02 | Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг | Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.- М.: Академия, 2017 |
| МДК.02.03 | Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы | Соколова С.В. Основы маркетинга гостиничных услуг.- М.: Академия,2018 |
| МДК.03.01 | Освоение профессии горничной. | Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.- М.: Академия, 2017 |
| МДК.03.02 | Освоение профессии портье | Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.- М.: Академия, 2017 |

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства** | **Код и наименование учебной дисциплины (модуля)** |
| 1 | Контур. Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение броней через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна | ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг» |
| 2 | МаксиБукинг. Облачная система для управления отелями, апартаментами, хостелами и другими объектами сферы гостеприимства | ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг» |
| 3 | HotelCloud. Облачный сервис для гостиниц. Сервис включает в себя таблицу бронирования, которая позволяет оперативно отслеживать состояние номерного фонда и управлять заселением/выселением гостей | ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг» |
| 4 | Система бронирования OPERA (ORS). Первая в отрасли интегрированная система единого корпоративного учета, которая может быть настроена в полном соответствии с требованиями центрального офиса бронирования (CRO) или конкретного отеля. | ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг» |

**6.3. Условия практической подготовки обучающихся**

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Техникум самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

* реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
* предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных   
  к реальным производственным;
* может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой   
  для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на каждом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций   
на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между техникумом и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

**6.4. Организация воспитания обучающихся**

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

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы техникум разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом   
примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимает участие студенческий совет, родительский комитет, представители работодателей.

**6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы**

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе

из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (услуги гостеприимства), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной 33 Сервис, оказание услуг населению (услуги гостеприимства), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс УД, ПМ | Дисциплины и МДК учебного плана | Ф.И.О. преподавателя, квалификация, уровень образования, образовательное учреждение, курсы повышения квалификации |
| СГ.01 | История России | Тютюнников Виталий Юрьевич – высшая квалификационная категория, ВО, Барнаульский государственный пед. университет, учитель истории, КПК АИРО, 2024г |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | Витман Наталья Александровна – первая квалификационная категория, ВО, Омский институт иностранных языков, 2006г, лингвист, переводчик, КПК 2025г |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | Карпова Ирина Ивановна – высшее, Иркутский институт инженеров железнодорожного транспорта, ВПО «Пензенский государственный технический университет», педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, КПК АНПОО «Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж», 2021г , курсы ПК 2024г |
| СГ.04 | Физическая культура | Сладкомедова Елена Сергеевна – высшая квалификационная категория, ВО, Барнаульский ГПУ, педагог по физической культуре, КПК АИРО, 2025г |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | Соломенникова Наталья Евгеньевна - ВО, НОУ ВПО «Санкт – Петербургская академии управления и экономики», 2008г;  ООО «Инновационный центр образования и воспитания», проф. переподготовка 2022г, «Преподавание математики в образова-тельных организациях» курсы ПК 2023г |
| СГ.06 | Основы бережливого производства | Соломенникова Наталья Евгеньевна - ВО, НОУ ВПО «Санкт – Петербургская академии управления и экономики», 2008г;  ООО «Инновационный центр образования и воспитания», проф. переподготовка 2022г, «Преподавание математики в образова-тельных организациях» курсы ПК 2023г |
| ОП.01 | Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| ОП.02 | Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| ОП.04 | Менеджмент в туризме и гостеприимстве | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| ОП.05 | Информационно - коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве | Рыкунова Нэлли Витальевна – высшая квалификационная категория, ВО, Славгородский пед колледж, 2006г, учитель информатики; ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет 2012г, Информатика в экономике; КПК АИРО, 2024г |
| ОП.06 | Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела | Соломенникова Наталья Евгеньевна - ВО, НОУ ВПО «Санкт – Петербургская академии управления и экономики», 2008г;  ООО «Инновационный центр образования и воспитания», проф. переподготовка 2022г, «Преподавание математики в образова-тельных организациях» курсы ПК 2023г |
| ОП.07 | Иностранный язык (второй) | Алтапкина Наталья Геннадьевна – первая квалификационная категория, высшее, ГОУ ВПО БПУ, учитель немецкого языка, ФГБОУ ВПО АГПА Английский язык, КПК АИРО, 2024г:  Пантелеева Дина Анатольевна – высшая квалификационная категория, высшее, Барнаульский гос. пед. университет, учитель немецкого языка; КПК, 2024г |
| ОП.08 | Психология делового общения и конфликтология | Недбаева Мария Викторовна - ФГБОУ ВО «Алтайский гуманитарно-педагогический университет им. В.М. Шук-шина», 2023г, «Психолого-педагогическое образование», бакалавр, курсы ПК 2025г |
| МДК.01.01 | Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| МДК.01.02 | Изучение основ делопроизводства | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| МДК.01.03 | Соблюдение норм этики делового общения | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2022 г, |
| МДК.01.04 | Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| МДК.02.01 | Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| МДК.02.02 | Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| МДК.02.03 | Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| МДК.03.01 | Освоение профессии горничной. | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| МДК.03.02 | Освоение профессии портье | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |
| УП | Учебная практика | Кайль Елена Владимировна – высшая квалификационная категория, СПО, Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды, менеджер.2006, «Омский государственный университет проф переподготовка, 2015г, КПК 2024 г, |

**6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы**

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг   
по реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное   
в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения   
с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников   
за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии   
с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях   
по реализации государственной социальной политики».

Финансирование образовательной программы осуществляется в соответствии с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии краевому бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) министерства образования и науки Алтайского края и краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Яровской политехнический техникум"

# Раздел 7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

**7.1 Оценка результатов текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий. Текущий контроль осуществляется преподавателями во время проведения аудиторных занятий, проверки домашних контрольных работ обучающихся. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

Текущий контроль осуществляется по каждой УД, МДК, практике, входящей в образовательную программу.

Текущий контроль знаний обучающихся может иметь следующие формы:

устный проверка выполнения письменных заданий;

защита лабораторных работ;

проведение контрольных работ;

тестирование (письменное или компьютерное);

семинарское занятие,

коллоквиум,

эссе и другие творческие работы.

Оценки, полученные обучающимися в ходе текущего контроля, выставляются преподавателями в журнал учебных занятий группы, доводятся до сведения обучающегося. Результаты текущего контроля вносятся преподавателем в журнал не позднее чем через неделю после проведения контроля.

Оценки текущего контроля выставляются по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Ответственность за своевременное выставление оценок текущей успеваемости контроля несет преподаватель и мастер производственного обучения.

Контроль за своевременным выставлением оценок текущей успеваемости и накоплением оценок по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу осуществляет заместитель директора по УР, УПР, УМР.

Данные текущего контроля используются, методическими комиссиями, преподавателями, кураторами для обеспечения стабильной учебной работы обучающихся в течение учебного семестра, формирования компетенций организованности, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для совершенствования методик преподавания.

**7.2 Оценка результатов промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образователоной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и(или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, и в случае заочной формы обучения - сдавшие все домашние контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и[или] зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане. Основания для выбора форм промежуточной аттестации и иные особенности отражены в учебном плане.

На зачете, дифференцированном зачете, экзамене обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю, принимающему зачет, дифференцированный зачет, экзамен, до начала зачета, дифференцированного зачета, экзамена.

Дифференцированный зачет может проводиться по отдельной УД и (или) в качестве составного элемента профессионального модуля (МДК, УП, ПП).

Дифференцированные зачеты могут проводиться в устной или письменной форме, в том числе в форме тестов и творческих работ.

Результаты сдачи зачетов определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Результаты сдачи дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительные отметки о сдаче зачета заносятся в журнал учебных занятий, протокол промежуточной аттестации и зачетную книжку обучающегося, неудовлетворительные оценки проставляются в журнале учебных занятий и зачетной ведомости.

Экзамен, как форма промежуточной аттестации, может проводиться по отдельной УД, МДК и (или) по двум или нескольким УД, МДК (комплексный экзамен).

Целью проведения экзамена является проверка и оценка работы обучающегося, полученных им теоретических знаний, приобретенных умений и навыков самостоятельной работы, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

Экзамены проводятся в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена согласовывается председателем методической комиссии, к которой относится УД, МДК, ПМ и утверждается заместителем директора по УПР, УР.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться с разрешения преподавателя справочными, учебными материалами и другими пособиями, не содержащими прямого ответа на вопросы экзаменационного билета.

Результаты сдачи экзаменов определяются оценками:

«2» - неудовлетворительно;

«3» - удовлетворительно;

«4» - хорошо;

«5» - отлично».

Положительные оценки заносятся преподавателем в журнал учебных занятий, в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость. В случае, когда отдельные разделы УД, МДК, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, при этом проставляется одна оценка, а в ведомости и зачетной книжке расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

Комплексный экзамен по нескольким УД, МДК проводится с участием преподавателей, ведущих дисциплины, включенные в комплексный экзамен, при этом проставляется одна оценка, а в ведомости расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

Требования к проведению комплексного экзамена соответствуют требованиям к экзамену по отдельным УД, МДК.

Формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен по модулю, который представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых проверяется готовность обучающегося к выполнению указанного вида деятельности и сформированность компетенций. Экзамен по модулю представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых проверяется готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций в рамках ПМ.

К экзамену по модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, курсовой работе (если предусмотрена по ПМ) и освоившие все виды работ по практикам, входящим в состав ПМ.

Для проведения экзамена по модулю готовится комплект контрольно-оценочных средств на основе рабочей программы ПМ в части раздела «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» с учётом программы практики по данному профессиональному модулю для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности.

Критерием оценки выполнения вида профессиональной деятельности и уровня сформированности общих и профессиональных компетенций является правильность выполнения производственных заданий и логика защиты.

К началу экзамена по модулю готовятся следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;

- свидетельство об освоении профессионального модуля;

- аттестационные листы по практике;

- экзаменационная ведомость;

- журнал теоретического обучения, журнал учета учебной и производственной практик;

- зачетные книжки.

Для проведения экзамена по модулю создается экзаменационная комиссия в составе представителей техникума.

Уровень подготовки по профессиональному модулю оценивается в баллах:

«2» - неудовлетворительно;

«3» - удовлетворительно;

«4» - хорошо;

«5» - отлично».

Оценка, полученная обучающимся во время экзамена по модулю, заносится в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе неудовлетворительная).

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов активно привлекает работодателей.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

**7.4 Государственная итоговая аттестация**

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ для выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, проводится государственная итоговая аттестация.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** разработана на основании «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 ноября 2021 года N 800; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Основная цель программы: качественная подготовка, организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

Задачи:

мобилизация усилий всех субъектов образовательного процесса на выполнение программы;

определение способности КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» давать качественное профессиональное образование по специальности;

укрепление связей между КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» и предприятиями, а также другими кадровыми партнерами;

формирование и организация работы государственной аттестационной комиссии;

разработка рекомендаций по совершенствованию качества подготовки выпускников на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников и рекомендаций государственной экзаменационной комиссии.

Государственная итоговая аттестация является завершающей частью обучения студентов.

Цель проведения государственной итоговой аттестации: определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа об уровне образования и квалификации.

Задачи:

определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;

определение степени сформированности профессиональных и общих компетенций;

приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести.

Государственная итоговая аттестация выпускников, согласно Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, проводится государственной экзаменационной комиссией.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) и демонстрационный экзамен.

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

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «специалист по туризму и гостеприимству».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование**  **вида деятельности (ВД)** | **Код и наименование**  **профессионального модуля (ПМ),**  **в рамках которого осваивается ВД** |
| 1 | 2 |
| **В соответствии с ФГОС** | |
| ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства |
| ВД 2. Предоставление гостиничных услуг (по выбору) | ПМ 02. Предоставление гостиничных услуг |

*Требования к проверке результатов освоения образовательной программы*

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФГОС 43.02.16 Туризм и гостеприимство  Перечень проверяемых требований к результатам освоения  основной профессиональной образовательной программы | | |
| **Трудовая деятельность (основной вид деятельности)** | **Код проверяемого требования** | **Наименование проверяемого требования к результатам** |
| 1 | 2 | 3 |
| ВД 01 | **Вид деятельности 1** Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | |
| ПК 1.1 | Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма  и гостеприимства |
| ПК 1.2 | Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма  и гостеприимства |
| ПК 1.3 | Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма  и гостеприимства |
| ПК 1.4 | Осуществлять расчеты с потребителями  за предоставленные услуги |
| ВД 02 | **Вид деятельности 2** Предоставление гостиничных услуг | |
| ПК 2.1 | Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей |
| ПК 2.2 | Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия |
| ПК 2.3 | Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг |
| ПК 2.4 | Выполнение санитарно-эпидемиологических |

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно   
п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья  
и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимствона государственную итоговую аттестацию.

*Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ*

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация   
в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена,   
а осваивающих ППССЗ – в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

*Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ*

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Техникум обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ располагается на территории техникума.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Техникум знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии   
в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) | **6:00:00** |

*Порядок организации и проведения защиты дипломного проекта (работы)*

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

* Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника   
к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется техникумом. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих   
в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

* Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности:

Автоматизация бизнес-процессов в гостиничном бизнесе.

Автоматизированные системы бронирования и резервирования (букинг и тикетинг).

Автоматизированные системы управления в гостиничном бизнесе.

Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами

Бизнес-план гостиничного предприятия: понятия и основные этапы разработки

Важнейшие факторы развития внутреннего туризма на примере конкретного региона

Гостеприимство: законы, стратегия, тактика (на примере:)

Гостиничные цепи как перспективная форма организации средств размещения

Жизненный цикл услуги (на примере услуг в сфере туризма)

* Структура и содержание дипломного проекта (работы)

Рекомендуется следующая структура дипломного проекта (работы):

1. Введение (до 10%).

2. Теоретический раздел (25–30%).

3. Практический раздел (55–65%).

4. Заключение (5–10%).

5. Список литературы.

6. Приложения. Объем дипломной работы — 30-70 листов.

* Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

В рецензии на дипломную работу (проект) должны быть отражены следующие вопросы:

Общая характеристика темы, ее актуальность и значение

Глубина раскрытия темы

Характеристика использованных материалов и источников (литература, статистические данные и т.д.), объем, новизна

Научное и практическое значение выводов дипломного проекта

Качество литературного изложения, стиль, логика

Качество оформления работы (в том числе библиографии, рисунков, таблиц, графической части)

Конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием разделов и страниц

Общая оценка работы по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

* Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа: Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; Имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; При защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа: Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями; Имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; При защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа (проект): Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями; В отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования; При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер; В отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания; При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического (учёного) совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Согласно рабочему учебному плану основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и годовому календарному графику учебного процесса устанавливаются следующие этапы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Разработка плана ВКР. Изучение литературы, периодических изданий |
| 2 | Сбор, систематизация и анализ экономических, статистических данных и других материалов в организации |
| 3 | Написание введения и первого (теоретического) раздела работы |
| 4 | Написание второго (аналитического) раздела работы |
| 5 | Устранение замечаний руководителя. Подготовка окончательного текста ВКР. Оформление работы. |
| 6 | Представление готовой ВКР на отзыв руководителю |
| 7 | Внешнее рецензирование |
| 8 | Допуск к защите ВКР |
| 9 | Защита ВКР |

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора техникума не позднее, чем за месяц до защиты. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Дипломная работа с отзывом руководителя и рецензией передается не позднее, чем за 14 дней до защиты общему заместителю директора по УПР. Педагогический совет техникума после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР. За один день до защиты руководитель ВКР передает работы с отзывом и рецензией секретарю ГЭК по соответствующей специальности. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ОП СПО и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные техникумом, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА. Техникум имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третий ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве техникума. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникуме на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается техникумом не более двух раз. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5. Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к ГИА.

Оборудование кабинета:

рабочее место для руководителя ВКР;

компьютер, принтер;

рабочие места для студентов;

лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;

график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;

график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;

комплект учебно-методической документации.

Для защиты ВКР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

рабочее место для членов государственной аттестационной комиссии;

компьютер, мультимедийный проектор, экран;

лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

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

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

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

Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в соответствии с Порядком проведения ГИА по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 8 ноября 2021 года N 800.

ГЭК действует в течение одного календарного года.

Во время проведения ГИА студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Обучающиеся по ППССЗ, не имеющие среднего общего образования, в соответствии с частью 6 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вправе бесплатно пройти государственную итоговую аттестацию, которой завершается освоение образовательных программ среднего общего образования. При успешном прохождении указанной государственной итоговой аттестации аккредитованной образовательной организацией обучающимся выдается аттестат о среднем общем образовании.

# 

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела ОП СПО | Содержание внесенного изменения | Дата внесения изменений | Основание для внесения изменений |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

1. Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности. [↑](#footnote-ref-1)
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779). [↑](#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)
9. [↑](#footnote-ref-9)
10. [↑](#footnote-ref-10)
11. [↑](#footnote-ref-11)
12. [↑](#footnote-ref-12)