

**Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2025 г.

МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Среднее профессиональное образование**
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация **Специалист по туризму и гостеприимству**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **84 часов**

Часов по учебному плану	84	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамен 1
аудиторные занятия	66	
самостоятельная работа	6	
часов на контроль	6	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	22	22	22	22
Практические	44	44	44	44
Итого ауд.	72	72	72	72
Сам. работа	6	6	6	6
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	84	84	84	84

Разработчик(и):

Преподаватель Стаценко Виолетта Сергеевна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения обучающихся должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1.: Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:

- 3.1.1 ☐ законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- 3.1.2 ☐ основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 3.1.3 ☐ основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
- 3.1.4 ☐ теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
- 3.1.5 ☐ оказывать первую помощь;
- 3.1.6 ☐ цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- 3.1.7 ☐ ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
- 3.1.8 ☐ программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- 3.1.9 ☐ этику делового общения;
- 3.1.10 ☐ основы делопроизводства.

3.2 Уметь:

- 3.2.1 ☐ владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- 3.2.2 ☐ взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- 3.2.3 ☐ владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- 3.2.4 ☐ владеть культурой межличностного общения.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------

	Раздел 1. Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства					
1. 1	Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства./Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 2	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства./Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 3	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. /Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 4	Корпоративная культура./Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 5	Планирование./Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 6	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. /Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 7	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. /Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 8	Организационные структуры управления./Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 9	Виды организационных структур управления./Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 10	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации труда. Мотивационный процесс./Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		

1. 11	Лояльность персонала./Лек/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 12	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 13	Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих сферу туризма и гостеприимства в Российской Федерации./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 14	Культура общения на предприятиях туризма и гостеприимства. Разработка алгоритма эффективной коммуникации с клиентами турфирмы./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 15	Разработка алгоритма эффективной коммуникации с гостями отеля./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 16	Составление основных правил работы с рекламациями и жалобами клиентов турфирмы./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 17	Составление основных правил работы с рекламациями и жалобами гостей отеля./Пр/	1	2			
1. 18	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 19	Составление графиков выхода на работу работников служб предприятий туризма и гостеприимства./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 20	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 21	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 22	Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 23	Разработка программы формирования лояльности персонала./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 24	Разработка должностных обязанностей менеджера по продаже турпродукта./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		
1. 25	Разработка должностных обязанностей администратора отеля./Пр/	1	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.,ПК 1.1.		

1. 26	Разработка стандартов и технологии обслуживания в турфирме./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.,ПК 1.1.		
1. 27	Разработка стандартов и технологии обслуживания в отеле./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.,ПК 1.1.		
1. 28	Разработка мероприятий по формированию лояльности клиента на предприятиях туризма и гостеприимства./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.,ПК 1.1.		
1. 29	Анализ трендов, проблем и перспектив индустрии туризма и гостеприимства./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.,ПК 1.1.		
1. 30	Оценка туристско-рекреационного потенциала Калининградского региона./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.,ПК 1.1.		
1. 31	Особенности работы с разными группами туристов: возрастные особенности, граждане с ОВЗ,вип-гости, иностранные туристы./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.,ПК 1.1.		
1. 32	Разработка комплекса мероприятий по организации вип-тура./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.,ПК 1.1.		
1. 33	Анализ качества обслуживания клиентов на предприятиях туризма и гостеприимства./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.,ПК 1.1.		
1. 34	Причины возникновения конфликтов в туристском бизнесе и пути их решения. Анализ психологических аспектов при общении с клиентами в туристском бизнесе. Исследование проблемы повышения качества обслуживания туристов./СР/	1	6			
Раздел 2. Консультации						
2. 1	Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства/Конс/	1	2			
2. 2	Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства/Конс/	1	2			
2. 3	Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства/Конс/	1	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры по количеству посадочных мест

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства
рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Среднее профессиональное образование**
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация **Специалист по туризму и гостеприимству**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **42 часов**

Часов по учебному плану	42	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 1
в том числе:		
аудиторные занятия	38	
самостоятельная работа	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	14	14	14	14
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	38	38	38	38
Сам. работа	4	4	4	4
Часы на контроль				
Итого	42	42	42	42

Разработчик(и):

Преподаватель Ключанова татьяна Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения обучающихся должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2.: Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:

- 3.1.1 ☐ законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- 3.1.2 ☐ основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 3.1.3 ☐ основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
- 3.1.4 ☐ теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
- 3.1.5 ☐ оказывать первую помощь;
- 3.1.6 ☐ цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- 3.1.7 ☐ ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
- 3.1.8 ☐ программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- 3.1.9 ☐ этику делового общения;
- 3.1.10 ☐ основы делопроизводства.

3.2 Уметь:

- 3.2.1 ☐ владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- 3.2.2 ☐ взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- 3.2.3 ☐ владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- 3.2.4 ☐ владеть культурой межличностного общения

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов					

1. 1	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 09.		
1. 2	Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 09.		
1. 3	Составлению и оформлению деловых документов. /Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 4	Структура организационно-распорядительных документов/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.		
	Раздел 2. Тема 2.2. Основные виды управленческих документов					
2. 1	Организационные документы./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 2	Распорядительные документы./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 3	Виды информационно-справочных документов./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 4	Составление и оформление организационных документов (устав, положение)/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.2.		
2. 5	Составление и оформление организационных документов (учредительный договор, штатное расписание)/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.2.		
2. 6	Составление и оформление организационных документов (должностные инструкции)/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.2.		
2. 7	Составление и оформление распорядительных документов (постановление)/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.2.		

2. 8	Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение, приказ, указание)/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.2.		
2. 9	Работа с нормативно-методической базой документационного обеспечения/СР/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 1.2.		
	Раздел 3. Тема 2.3. Организация работы с документами					
3. 1	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
3. 2	Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
3. 3	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 1.2.		
3. 4	Составление приказов в сфере туризма и гостеприимства./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 1.2.		
3. 5	Составление личных дел, списка работников./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 1.2.		
3. 6	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 1.2.		
3. 7	Составление деловых документов/СР/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ПК 1.2.		
3. 8	Дифференцированный зачет/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.,ПК 1.2.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows, MS Office

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

**МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового
общения**

рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Среднее профессиональное образование**
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация **Специалист по туризму и гостеприимству**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **40 часов**

Часов по учебному плану 40
в том числе: Виды контроля в семестрах:
аудиторные занятия 36 зачет с оценкой 2
самостоятельная работа 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	36	36	36	36
Сам. работа	4	4	4	4
Часы на контроль				
Итого	40	40	40	40

Разработчик(и):

Преподаватель Петрякова Елена Игоревна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения обучающихся должен освоить соответствующие ему общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.3.: Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:

- 3.1.1 ☐ законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- 3.1.2 ☐ основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 3.1.3 ☐ основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
- 3.1.4 ☐ теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
- 3.1.5 ☐ оказывать первую помощь;
- 3.1.6 ☐ цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- 3.1.7 ☐ ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
- 3.1.8 ☐ программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- 3.1.9 ☐ этику делового общения;
- 3.1.10 ☐ основы делопроизводства.

3.2 Уметь:

- 3.2.1 ☐ владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- 3.2.2 ☐ взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- 3.2.3 ☐ владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- 3.2.4 ☐ владеть культурой межличностного общения.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре					

1. 1	Сущность этики и основных ее понятий. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений /Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.		
1. 2	Деловой и светский этикет в разных странах /Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.		
1. 3	Профессиональная этика специалиста в области туризм и гостеприимства. Решение ситуационных задач /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
1. 4	Значение культуры поведения в общественных местах, ее актуальность, правила. /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
1. 5	История развития светского и делового этикета/СР/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.		
	Раздел 2. Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями					
2. 1	Деловое общение. Деловое взаимодействие в рабочей группе. Виды делового общения. Беседа. Переговоры. Презентации. Служебные совещания./Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 2	Личность и ее индивидуальные особенности. Основные направления развития личности предпринимателя /Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 3	Психология рабочей группы. Составление и решение ситуационных задач/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 4	Понятие корпоративной культуры, ее функции и свойства. Типология корпоративных культур. Корпоративный имидж компании /Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		

2. 5	Этические нормы телефонного разговора. Основные правила. Пользование мобильным телефоном в общественных местах. /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
2. 6	Культура делового письма – общие требования. Составление деловых писем разных видов. /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
2. 7	Деловой протокол. Подготовительная работа. Программа. Памятные подарки и сувениры/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
2. 8	Установление и поддержание деловых контактов./Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
2. 9	Основы ораторского искусства. Правила успешного выступления/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
2. 10	Имидж делового человека. Интерьер рабочего помещения. /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
2. 11	Психологические аспекты делового общения./Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
2. 12	Конфликты в деловом общении и их структура. Правила поведения в конфликтных ситуациях. /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
2. 13	Решение ситуационных задач /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		

2. 14	Психологическое влияние в процессе делового общения. Технологии делового общения./СР/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		
2. 15	Дифференцированный зачет./Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 1.3.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за
предоставленные услуги туризма и гостеприимства
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	88 часов		
Часов по учебному плану	88	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамен 2	
аудиторные занятия	66		
самостоятельная работа	10		
часов на контроль	6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	22	22	22	22
Практические	44	44	44	44
Итого ауд.	72	72	72	72
Сам. работа	10	10	10	10
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	88	88	88	88

Разработчик(и):

Преподаватель Козлова Валентина Николаевна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения обучающихся должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.4.: Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:

- 3.1.1 ☐ законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- 3.1.2 ☐ основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 3.1.3 ☐ основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
- 3.1.4 ☐ теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
- 3.1.5 ☐ оказывать первую помощь;
- 3.1.6 ☐ цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- 3.1.7 ☐ ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
- 3.1.8 ☐ программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- 3.1.9 ☐ этику делового общения;
- 3.1.10 ☐ основы делопроизводства.

3.2 Уметь:

- 3.2.1 ☐ владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- 3.2.2 ☐ взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- 3.2.3 ☐ владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- 3.2.4 ☐ владеть культурой межличностного общения.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 4.1 Ценообразование и ценовая политика					

1. 1	Понятие цены. Теории ценообразования./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 2	Особенности ценообразования на различных типах рынка./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 3	Эластичность спроса по цене и ее практическое применение./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 4	Функции цены. Виды цен и их классификация./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 5	Понятие и цели ценовой политики предприятия. Политика цен жизненного цикла товара./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 6	Расчет равновесной (рыночной) цены в сфере туризма и гостеприимства./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 7	Определение рыночной цены графическим и аналитическим способом./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 8	Установление цены в связи с реакции рынка туристических услуг на изменение спроса и/или предложения./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 9	Определение ценовой эластичности спроса в сфере туризма и гостеприимства./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 10	Прогноз цены для различных типов рынка./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 11	Формирование бухгалтерских и экономических издержек в сфере туризма и гостеприимства/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		

1. 12	Анализ экономических издержек в сфере туризма и гостеприимства./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 13	Общая схема формирования цены в сфере туризма и гостеприимства./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 14	Расчет оптовой и розничной цены в сфере туризма и гостеприимства./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 15	Экономическое эссе по теме: «Функция цены является внешним проявлением ее внутреннего содержания». «Программы лояльности клиентов»/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 16	Зависимость размера прибыли от цены услуги./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
1. 17	Работа с интернет-ресурсами по бронированию, оформлению и оплате услуг туризма и гостеприимства./СР/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
	Раздел 2. Тема 4.2 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги					
2. 1	Учетная политика предприятия туризма и гостеприимства./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 2	Касса: понятие, виды, устройство./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 3	Стандартное оборудование кассового отделения./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 4	Порядок расчёта и оплаты за услуги туризма и гостеприимства./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		

2. 5	Способы оплаты услуг туризма и гостеприимства./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 6	Автоматизированные системы при осуществлении расчетов клиентов за предоставленные услуги./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 7	Оформление договора о реализации туристического продукта. /Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 8	Оформление договора о реализации услуг гостеприимства./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.,ПК 1.4.		
2. 9	Расчет оплаты за проживание и дополнительные услуги./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.,ПК 1.4.		
2. 10	Порядок оплаты услуг туризма и гостеприимства по наличному расчету./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 11	Порядок оплаты услуг туризма и гостеприимства по безналичному расчету./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.,ПК 1.4.		
2. 12	Применение автоматизированных систем для расчетов клиентов за предоставленные услуги./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.,ПК 1.4.		
2. 13	Порядок действий при отказе клиентом оплатить услугу./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.,ПК 1.4.		
2. 14	Составление претензии./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		

2. 15	Заполнение платежных документов за реализацию услуг туризма и гостеприимства./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.,ПК 1.4.		
2. 16	Порядок возврата денежных сумм гостю./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.,ПК 1.4.		
2. 17	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.,ПК 1.4.		
2. 18	Изучение контрольно-кассовых современных аппаратов и другого оборудования, применяемого при расчетах за услуги туризма и гостеприимства. /СР/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 19	Работа в системе КонсультанПлюс по изучению бланков строгой отчетности./СР/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 20	Неустойка за просрочку платежей./СР/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 21	Механизм расчетов через Интернет с использованием платежных карт./СР/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 22	Издержки услуг туризма и гостеприимства: Постоянные, переменные, маржинальные./Конс/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 23	Особенности «Учетной политики» в сфере туризма и гостеприимства./Конс/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		
2. 24	Планирование цены с учетом инфляционных ожиданий/Конс/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 07.,OK 09.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
1	
5.2. Перечень программного обеспечения	
OS Windows	
5.3. Перечень информационных справочных систем	

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
I Специализированная мебель и системы хранения Основное оборудование 1 посадочные места по количеству обучающихся 2 доска учебная 3 дидактические пособия 4 программное обеспечение 5 видеофильмы по различным темам 6 рабочее место преподавателя II Технические средства Основное оборудование 1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) 2 экран, проектор, магнитная доска 3 компьютеры по количеству посадочных мест 4 профессиональные компьютерные программы III Демонстрационные учебно-наглядные пособия Основное оборудование 1 дидактические пособия	

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг
рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Среднее профессиональное образование**
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация **Специалист по туризму и гостеприимству**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **142 часов**

Часов по учебному плану	142	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 3
в том числе:		
аудиторные занятия	122	
самостоятельная работа	20	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	42	42	42	42
Практические	80	80	80	80
Итого ауд.	122	122	122	122
Сам. работа	20	20	20	20
Часы на контроль				
Итого	142	142	142	142

Разработчик(и):

Преподаватель Манаенкова Валентина Николаевна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1.: Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	☐ законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
3.1.2	☐ нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
3.1.3	☐ ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
3.1.4	☐ цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
3.1.5	☐ системы бронирования услуг;
3.1.6	☐ организацию работы с запросами туристов;
3.1.7	☐ требования к оформлению и учету заказов;
3.1.8	☐ порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;
3.1.9	☐ виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
3.1.10	☐ программное обеспечение деятельности туристских организаций;
3.1.11	☐ этику делового общения;
3.1.12	☐ основы делопроизводства;
3.1.13	☐ правила внутреннего трудового распорядка;
3.1.14	☐ правила по охране труда и пожарной безопасности.
3.2	Уметь:
3.2.1	☐ координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
3.2.2	☐ взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
3.2.3	☐ владеть культурой межличностного общения;
3.2.4	☐ владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
3.2.5	☐ владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
3.2.6	☐ владеть методикой хранения и поиска информации;
3.2.7	☐ вести документацию, хранение и извлечение информации;
3.2.8	☐ пользоваться компьютерными программами бронирования туров;

3.2.9	☐ осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
3.2.10	☐ собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
3.2.11	☐ формировать банки данных.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности					
1. 1	Характеристика основных понятий как объектов изучения курса. Понятие туроперейтинга. Туроператор и его основные функции. Миссия и цели туроператора. Классификация и виды туроперейтинга и туроператоров. /Лек/	3	2			
1. 2	Организационно-правовые формы и виды туристских предприятий. Разработка учредительных документов, регистрация и оформление фирмы Организационно-управленческая структура туроператорской фирмы/Лек/	3	2			
1. 3	Международные организации и документы, регламентирующие туристские процессы /Лек/	3	2			
1. 4	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности в России /Лек/	3	2			
1. 5	Российские туристские организации, регламентирующие туристскую деятельность. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров./Лек/	3	2			
1. 6	Основные положения документов: «Манильская декларация о туризме и мире», «Хартия туризма», «Кодекс туризма», «Гаагская декларация по туризму»/Пр/	3	2			
1. 7	Основные положения туроператорской деятельности в нормативно - правовых документах РФ. /Пр/	3	2			
1. 8	Анализ профиля туроператоров. Ознакомление с единым Федеральным реестром туроператоров. /Пр/	3	2			
1. 9	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором./Пр/	3	2			

1. 10	Основные ГОСТы регламентирующие работу туристических предприятий.. Ознакомление с перечнем документов необходимых для получения туристических виз в различные страны мира. Туристские формальности отдельных стран мира. /СР/	3	4			
	Раздел 2. Тема 1.2. Условия создания привлекательного туристического продукта. Изучение и анализ туристских ресурсов для выбора туристских дестинаций					
2. 1	Туристский продукт. Потребительские свойства турпродукта. Три составные частитурпродукта. Тур, туристско-экскурсионные услуги, товары. Основные этапы создания турпродукта. Фазы жизненного цикла турпродукта. Факторы производства турпродукта. Классы обслуживания в туризме./Лек/	3	2			
2. 2	Понятие туристских ресурсов. Использование ресурсов в создании турпродукта. . Использование природно-климатических ресурсов в создании турпродукта./Лек/	3	2			
2. 3	Использование историко-культурных достопримечательностей в создании турпродукта./Лек/	3	2			
2. 4	Использование инфраструктурных ресурсов в создании турпродукта./Лек/	3	2			
2. 5	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации (природно -климатические ресурсы)./Пр/	3	2			
2. 6	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации (природно -климатические ресурсы)./Пр/	3	2			
2. 7	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации (историко-культурные ресурсы)./Пр/	3	2			
2. 8	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации (историко-культурные ресурсы)./Пр/	3	2			
2. 9	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации (инфраструктурных ресурсов)/Пр/	3	2			
	Раздел 3. Тема 1.3. Технология разработки маршрутов и формирование турпродуктов					
3. 1	Сегментирование туристского рынка. Анализ конкурентной среды. Дифференциация предложений туроператоров на конкурентном туристском рынке /Лек/	3	2			

3. 2	Требования к проектированию туров. Планирование и составление программы туристских поездок. Основные и дополнительные услуги. Составление программ основных услуг. Составление программ экскурсионных и других дополнительных услуг Условия и принципы разработки тура/Лек/	3	2			
3. 3	Определение программного туризма. Сущность, цели и задачи. Особенности программного туризма. Принципы формирования туристско-экскурсионных программ обслуживания. Технология разработки турпрограмм в различных видах туризма: познавательная, спортивная, образовательная, деловая и др. /Лек/	3	2			
3. 4	Методика расчета стоимости проживания питания, транспортного и экскурсионного обслуживания./Лек/	3	2			
3. 5	Составление технологической документации туристского путешествия/Пр/	3	2			
3. 6	Тренинг. Технологическая карта туристского путешествия График загрузки туристского предприятия./Пр/	3	2			
3. 7	Тренинг. Разработка программы тура/Пр/	3	2			
3. 8	Тренинг. Разработка программы тура/Пр/	3	2			
3. 9	Тренинг. Разработка программы тура/Пр/	3	2			
3. 10	Тренинг. Разработка программы тура/Пр/	3	2			
3. 11	Тренинг. Разработка программы тура/Пр/	3	2			
3. 12	Тренинг. Разработка программы тура/Пр/	3	2			
3. 13	Расчет стоимости тура/Пр/	3	2			
3. 14	Расчет стоимости тура/Пр/	3	2			
3. 15	Расчет стоимости тура/Пр/	3	2			
3. 16	Контрольная работа. Разработка тура по заказу клиента/Пр/	3	2			

3. 17	Составление памятки туристу. ФЗ регулирующие туристическую деятельность в России. Туристские регионы России. Федеральная и региональная программы развития туризма. /СР/	3	4			
	Раздел 4. Тема 1.4. Документооборот в туроперейтинге					
4. 1	Документация туристической фирмы. Виды документов. Документы, регламентирующие взаимоотношения туроператора и турагента./Лек/	3	2			
4. 2	Тренинг. Анализ агентских договоров. /Пр/	3	2			
4. 3	Заполнение документов, необходимых для оформления тура, получения визы, страхового полиса, памятки туриста, путевки, ваучера. /Пр/	3	2			
	Раздел 5. Тема 1.5. Технология и методы работы с поставщиками услуг.					
5. 1	Организационные аспекты работы с поставщиками услуг. Договорной план. Переговоры с поставщиками услуг./Лек/	3	2			
5. 2	Основные схемы работы туроператора с поставщиками туристских услуг: железнодорожными и автотранспортными предприятиями, экскурсионным бюро и другими поставщиками услуг в туризме./Лек/	3	2			
5. 3	Взаимодействие туроператора с предприятиями размещения и питания /Лек/	3	2			
5. 4	Заполнение стандартных договоров туристкой деятельности/Пр/	3	2			
5. 5	Ролевая игра «Переговоры с поставщиками услуг»/Пр/	3	2			
5. 6	Разработка мероприятий поощрительной политики. /Пр/	3	2			
5. 7	Разработка методов поощрения турагентов, расчет для них комиссионного вознаграждения/Пр/	3	2			

5. 8	Правила работы с системами бронирования услуг. Работа со справочными и информационными материалами по местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту Работа со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению /СР/	3	4			
	Раздел 6. Тема 1.6. Методы и формы продвижения и реализации турпродуктов					
6. 1	Формирование сбытовой сети туроператора. Методика создания агентской сети. Агентские сети и франчайзинг.	3	2			
6. 2	Рекламные и нерекламные методы продвижения турпродуктов Нетрадиционные методы продвижения турпродукта: брендинг и нейминг, партизанский маркетинг и продактплейсмент. Выставочная деятельность в туризме. Роль интернета в продвижении турпродуктов./Лек/	3	2			
6. 3	Разработка методов поощрения турагентов, расчет для них комиссионного вознаграждения/Пр/	3	2			
6. 4	Тренинг. Разработка программы продвижения тура/Пр/	3	2			
6. 5	Оформление программы продвижения тура. Заполнение рекламного брифа./Пр/	3	2			
	Раздел 7. Тема 1.7. Оформление и обработка заказов клиентов					
7. 1	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов. Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов./Лек/	3	2			
7. 2	Мониторинг предложений туроператоров. /Пр/	3	2			
7. 3	Анализ систем бронирований туроператоров. /Пр/	3	2			
7. 4	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом/Пр/	3	2			
	Раздел 8. Тема 1.8. Обеспечение безопасности в туризме					
8. 1	Риски для туристов. Классификация. Страхование в туризме./Пр/	3	2			
8. 2	Анализ программ страховых компаний. Заполнение страхового полиса /Пр/	3	2			

8. 3	Разработка пакета туристских услуг Разработка турпродукта различных типов Разработка концепции безопасности туристов в туристской дестинации Технология калькуляции стоимости тура /СР/	3	6			
	Раздел 9. Тема 1.9. Обслуживание иностранных клиентов					
9. 1	Государственно-правовое регулирование въездного и выездного туризма. Виды туристских формальностей во въездном туризме в РФ. Паспортные и визовые формальности въездного туризма./Пр/	3	2			
9. 2	Специфика норм общения с иностранными клиентами и агентами/Пр/	3	2			
	Раздел 10. Тема 1.10. Управление конфликтами в туроперейтинге					
10. 1	Виды конфликтов в туризме. Внутрифирменные конфликты в туроперейтинге Управление конфликтами в туроперейтинге. Методы предупреждения конфликтов/Пр/	3	2			
10. 2	Анализ конфликтных ситуаций . /Пр/	3	2			
10. 3	Анализ конфликтных ситуаций . /Пр/	3	2			
10. 4	Разработка договоров для предприятия туризма Разработка программы мотивации персонала для туристского предприятия /СР/	3	2			
10. 5	Дифференцированный зачет /Лек/	3	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows, MS Office

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

МДК.02.01 Организация деятельности службы
приема, размещения и бронирования гостиницы
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	130 часов		
Часов по учебному плану	130	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачет с оценкой 3	
аудиторные занятия	110		
самостоятельная работа	20		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	40	40	40	40
Практические	70	70	70	70
Итого ауд.	110	110	110	110
Сам. работа	20	20	20	20
Часы на контроль				
Итого	130	130	130	152

Разработчик(и):

Преподаватель Стаценко Виолетта Сергеевна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление гостиничных услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1.: Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	☐ законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;
3.1.2	☐ основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;
3.1.3	☐ технологии организации процесса питания;
3.1.4	☐ основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
3.1.5	☐ теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
3.1.6	☐ теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
3.1.7	☐ гостиничный маркетинг и технологии продаж;
3.1.8	☐ требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;
3.1.9	☐ специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
3.1.10	☐ основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
3.1.11	☐ правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.12	☐ правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.13	☐ правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
3.1.14	☐ правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
3.1.15	☐ правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.16	☐ иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
3.1.17	☐ методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
3.1.18	☐ основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.19	☐ основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;

3.1.20	☐ принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.21	☐ правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.22	☐ правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
3.2	Уметь:
3.2.1	☐ анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
3.2.2	☐ осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
3.2.3	☐ использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
3.2.4	☐ контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
3.2.5	☐ предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.6	☐ предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
3.2.7	☐ оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
3.2.8	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.9	☐ принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.10	☐ 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;
3.2.11	☐ 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;
3.2.12	☐ разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
3.2.13	☐ использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
3.2.14	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;
3.2.15	☐ осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.16	☐ обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
3.2.17	☐ осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;

3.2.18	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.19	☐ информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.20	☐ хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.21	☐ осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
3.2.22	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.23	☐ осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.24	☐ осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
3.2.25	☐ оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. МДК 02.01 В Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования					
1. 1	Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Содержание Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания гостей. Служба приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. /Лек/	3	2			
1. 2	Требования к обслуживающему персоналу. Функции сотрудников службы приема и размещения. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения/Лек/	3	2			
1. 3	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./Лек/	3	2			
1. 4	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями гостиничных услуг./Лек/	3	2			

1. 5	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю./Лек/	3	2			
1. 6	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей. Пакеты гостиничных услуг./Лек/	3	2			
1. 7	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные/Лек/	3	2			
1. 8	.Профессиональная автоматизированная программа: Контур. Отель /Пр/	3	2			
1. 9	2.Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием профессиональной лексики. Составление диалогов. /Пр/	3	2			
1. 10	3. Тренинг «Телефонные переговоры»/Пр/	3	2			
1. 11	4.Составление расписания сотрудников службы приема и размещения./Пр/	3	2			
1. 12	5. Экстраординарные ситуации с гостями и алгоритм их разрешения./Пр/	3	2			
1. 13	6.Разработка листа оценки операционной процедуры/Пр/	3	2			
1. 14	7. Модуль «Туристическая информация», работа с туристическими картами города./Пр/	3	2			
1. 15	8. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения./Пр/	3	2			
1. 16	9. Сравнительный анализ гостиниц Калининграда и области./Пр/	3	2			
1. 17	Безопасность в гостинице. Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей. Защита персональных данных гостей./Лек/	3	2			
1. 18	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы/Лек/	3	2			
1. 19	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер./Лек/	3	2			

1. 20	Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Особенности обслуживания VIPгостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты./Лек/	3	2			
1. 21	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/Лек/	3	2			
1. 22	Стандарты качества обслуживания при выезде гостя. Расчетный час. «Экспресс выписка». Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы./Лек/	3	2			
1. 23	1.Профессиональная автоматизированная программа: Контур. Отель /Пр/	3	2			
1. 24	2.Поселение гостя по предварительному бронированию, заполнение профайла гостя/Пр/	3	2			
1. 25	3.Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя/Пр/	3	2			
1. 26	4.Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя/Пр/	3	2			
1. 27	5. Особенности поселения гостей от группы/Пр/	3	2			
1. 28	6.Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер/Пр/	3	2			
1. 29	7. Модуль «Помощь гостю во время проживания»/Пр/	3	2			
1. 30	8. Разработка вип-тура/Пр/	3	2			
1. 31	9. Разработка меню рум-сервиса./Пр/	3	2			
1. 32	10. Организация конференций в отеле. Конференц-услуги. Разработка меню кофе-паузы./Пр/	3	2			

1. 33	11. Процедура выселения. Работа со счетами гостей. Разделение счета за проживание. Начисление в профайл гостя дополнительных услуг. Оплата услуг. /Пр/	3	2			
1. 34	12. Ответ на жалобу гостя. Работа с рекламациями и отзывами потребителей. /Пр/	3	2			
1. 35	Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Содержание Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Основные цели, функции, состав персонала службы бронирования и продаж. Профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж. /Лек/	3	2			
1. 36	Каналы продаж гостиничного продукта. Виды и способы бронирования. /Лек/	3	2			
1. 37	Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование. /Лек/	3	2			
1. 38	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования /Лек/	3	2			
1. 39	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию. /Лек/	3	2			

1. 40	Показатели оценки деятельности гостиницы. Ревенью менеджмент, оптимизация доходов в отеле через технологии. Техники продаж номерного фонда в отеле./Лек/	3	4			
1. 41	1.Бронирование по телефону с использованием профессиональной программы Контур. Отель . Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования./Пр/	3	2			
1. 42	2.Письменный ответ на запрос на бронирование номера./Пр/	3	2			
1. 43	3.Анализ переписки сотрудника службы бронирования с гостем./Пр/	3	2			
1. 44	4.Индивидуальное бронирование с использованием профессиональной программы Контур. Отель/Пр/	3	2			
1. 45	5.Групповое бронирование с использованием с использованием профессиональной программы Контур. Отель /Пр/	3	2			
1. 46	6.Коллективное бронирование с использованием с использованием профессиональной программы Контур. Отель /Пр/	3	2			
1. 47	7.Бронирование от компаний с использованием профессиональной программы Контур. Отель/Пр/	3	2			
1. 48	8. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы бронирования/Пр/	3	2			
1. 49	9. Разработка практических рекомендаций по совершенствованию взаимодействия служб бронирования с другими службами отеля/Пр/	3	2			
1. 50	10. Инновационные технологии, используемые в работе гостиницы./Пр/	3	2			
1. 51	11.Разработка пакета гостиничных услуг./Пр/	3	2			
1. 52	12. Расчет ключевых показателей эффективности гостиницы (KPI)/Пр/	3	2			
1. 53	13.Анализ отчета ночного аудита/Пр/	3	2			
1. 54	14. Распределение номерного фонда./Пр/	3	2			
1. 55	Дифференцированный зачет/Лек/	3	2			

1. 56	1. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. Техники, повышающие эффективность телефонного разговора. 2. Заполнение и обработка заявок и бланков. Заполнение регистрационной карточки гостя. 3. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. 4. Заполнение бланков для иностранных гостей в паспортно – визовую службу. 5. Составление алгоритма поселения, переселения и подселения гостей. 6. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 7. Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы. 8. Оформление счет – извещения при оплате кредитной картой 9. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 10. Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы. Составить алгоритм проведения ночного аудита /СР/	3	20			
1. 57	Курсовое проектирование/КРП/	3	20			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

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

Мастерская «Администрирование отеля»

Наименование

Количество

Автоматизированная система управления гостиницей: Контур.Отель 1

Стойка администратора СПиР 1

Рабочий стол (800*600*750) 30

Стул 30

Многофункциональное устройство 1

Энкодер для магнитных карт 1

Терминал для кредитных карт 1

Телефон 1

Шкаф-стеллаж для папок 2

Кресло 6

Стол журнальный 3

Ноутбук 6

Наушники противошумные 6

Акустическая система (с радиомикрофонами) 1

Денежный кассовый ящик 1

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	116 часов		
Часов по учебному плану	116	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачет с оценкой 4	
аудиторные занятия	96		
самостоятельная работа	20		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Вид занятий						
Лекции	20	20	28	28	48	48
Практические	20	20	28	28	48	48
Итого ауд.	40	40	56	56	96	96
Сам. работа	4	4	16	16	20	20
Часы на контроль						
Итого	44	44	72	72	116	116

Разработчик(и):

Преподаватель Манаенкова Валентина Николаевна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1.: Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	☐ законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
3.1.2	☐ нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
3.1.3	☐ ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
3.1.4	☐ цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
3.1.5	☐ системы бронирования услуг;
3.1.6	☐ организацию работы с запросами туристов;
3.1.7	☐ требования к оформлению и учету заказов;
3.1.8	☐ порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;
3.1.9	☐ виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
3.1.10	☐ программное обеспечение деятельности туристских организаций;
3.1.11	☐ этику делового общения;
3.1.12	☐ основы делопроизводства;
3.1.13	☐ правила внутреннего трудового распорядка;
3.1.14	☐ правила по охране труда и пожарной безопасности.
3.2	Уметь:
3.2.1	☐ координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
3.2.2	☐ взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
3.2.3	☐ владеть культурой межличностного общения;
3.2.4	☐ владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
3.2.5	☐ владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
3.2.6	☐ владеть методикой хранения и поиска информации;
3.2.7	☐ вести документацию, хранение и извлечение информации;
3.2.8	☐ пользоваться компьютерными программами бронирования туров;

3.2.9	☐ осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
3.2.10	☐ собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
3.2.11	☐ формировать банки данных.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 2.1. Понятие турагентской деятельности. Виды, функции и задачи турагентств.					
1. 1	Профессиональная терминология и аббревиатуры, принятые в туризме. Цели и задачи агентской деятельности. Формы взаимодействия туроператора и турагента./Лек/	3	2			
1. 2	Формирование агентских цепей. Франчайзинг. /Лек/	3	2			
1. 3	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов Документационное обеспечение новой турфирмы. Внешняя и внутренняя среда туристического агентства. /Лек/	3	2			
1. 4	Карта торговой территории. Выбор района для открытия турагентства. Прогнозирование покупательского потока. Оформление офиса./Лек/	3	2			
1. 5	Информационные технологии в турагентской деятельности. Использование информационных ресурсов Интернета. Использование электронных туристических каталогов /Лек/	3	2			
1. 6	Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России. Основные нормативные правовые акты. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»./Пр/	3	2			
1. 7	В соответствии с заданным алгоритмом по созданию туристического агентства разработать концепт собственного туристического агентства/Пр/	3	2			
	Раздел 2. Тема 2.2. Основы турагентской деятельности					

2. 1	Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности турагента и туриста. Особенности работы с туроператорами. Выбор туроператоров. Договорные отношения между турагентом и туроператором./Лек/	3	2			
2. 2	Практика и условия работы туристического агентства с туроператором. Методы стимулирования агентской деятельности/Лек/	3	2			
2. 3	Средства и методы продвижения турпродукта в турагентской деятельности./Лек/	3	2			
2. 4	Воронка продаж как индикатор эффективности турагентства. Как подобрать ассортимент турагентства, чтобы зарабатывать круглый год./Лек/	3	2			
2. 5	Основные источники доходов турагентства Расчет прибыли туристического агентства./Лек/	3	2			
2. 6	Информационное обеспечение продаж турагентом./Пр/	3	2			
2. 7	Анализ профиля турагентов. /Пр/	3	2			
2. 8	Работа с реестром турагентств./Пр/	3	2			
2. 9	Анализ сайтов турагентов/Пр/	3	2			
2. 10	Изучение технологии оформления договоров. /Пр/	3	2			
2. 11	Анализ содержания агентского договора турфирм/Пр/	3	2			
2. 12	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом./Пр/	3	2			
2. 13	Подбор ассортимента турагентства на год./Пр/	3	2			
2. 14	Работа с информационными порталами по туризму. Анализ организационно-правовых форм предприятий туризма в Калининграде. /СР/	3	4			
	Раздел 3. Тема 2. 3. Технология и организация работы с клиентами - следующий семестр					
3. 1	Факторы, влияющие на поведение покупателей. Шкала потребностей клиентов. Права и обязанности турфирм и туристов. Классы обслуживания. Типология туристов./Лек/	4	2			

3. 2	Взаимодействие с клиентами турагентства. Культура обслуживания клиентов. Пути повышения культуры обслуживания. Технологии обслуживания клиентов./Лек/	4	2			
3. 3	Стимулирование клиентов./Лек/	4	2			
3. 4	Подбор и предложение турпродуктов и услуг./Лек/	4	2			
3. 5	Подбор пакетного тура по заказу клиента/Лек/	4	2			
3. 6	Оформление правоотношений с клиентом. Заключение договора. /Лек/	4	2			
3. 7	Оформление путевки. Оформление заявок на бронирование, туристского ваучера. Счет-заявка. Процедура расчета./Лек/	4	2			
3. 8	Презентация турпродукта клиенту./Лек/	4	2			
3. 9	Основные причины негативных ситуаций в туристской фирме/Лек/	4	2			
3. 10	Работа с возражениями клиентов./Лек/	4	2			
3. 11	Сравнить один из действующих договоров по оказанию туристических услуг между Т/А и туристом на выбор студента./Пр/	4	2			
3. 12	Оформление договора с клиентом./Пр/	4	2			
3. 13	Расчет стоимости турпродукта/Пр/	4	2			
3. 14	Заполнение туристкой путевки, ваучера, заявки на бронирование./Пр/	4	2			
3. 15	Оформление коммерческого предложения на поездку/Пр/	4	2			
3. 16	Подбор пакетного тура по заказу клиента. /Пр/	4	2			
3. 17	Подбор и обоснование дестинаций в соответствии с заказом клиента. /Пр/	4	2			
3. 18	Оформление программы обслуживания пакетного тура./Пр/	4	2			
3. 19	Презентация турпродукта клиенту./Пр/	4	2			
3. 20	Презентация турпродукта клиенту./Пр/	4	2			
	Раздел 4. Тема 2. 4. Туристские формальности					

4. 1	Общегражданские и специальные заграничные паспорта. Визовые формальности. Визовые правила въезда/выезда туристов. Виды виз./Лек/	4	2			
4. 2	Таможенные формальности. Оформление документов, таможенный контроль. Перевоз товаров через границу./Лек/	4	2			
4. 3	Медицинские формальности в туризме. Правила принципы, виды страховых случаев./Лек/	4	2			
4. 4	Оформление документов для получения визы/Пр/	4	2			
4. 5	Подбор оптимальных программ страхования. Оформление страховых полисов. /Пр/	4	2			
4. 6	Заполнение таможенной декларации. Решение ситуационных задач/Пр/	4	2			
4. 7	Деловая игра «Путешествуй вместе с нами»/Пр/	4	2			
4. 8	Дифференцированный зачет/Лек/	4	2			
4. 9	Составление памятки по технологии обслуживания клиента в офисе. Разработать предложения по улучшению качества обслуживания клиентов в турфирме Разработать анкету для туристов по определению качества обслуживания в турфирме Составить список стран, при посещении которых необходимо соблюдать особые медицинские формальности. Составить памятку туриста «Правила пересечения границы» Изучить программы страхования страховых компаний Калининграда Заполнить анкету на получение шенгенской визы на сайте визового центра (режим online) Разработать рекомендации по составлению базы клиентов турфирмы. /СР/	4	16			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows, MS Office

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

**МДК.02.02 Организация деятельности службы
управления номерного фонда и дополнительных
услуг**

рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Среднее профессиональное образование**
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация **Специалист по туризму и гостеприимству**
Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **116 часов**

Часов по учебному плану 116

в том числе:

аудиторные занятия 96

самостоятельная работа 20

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	48	48	48	48
Практические	48	48	48	48
Итого ауд.	96	96	96	96
Сам. работа	20	20	20	20
Часы на контроль				
Итого	116	116	116	116

Разработчик(и):

Преподаватель Киткина Любовь Гавриловна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление гостиничных услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.2.: Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	☐ законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;
3.1.2	☐ основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;
3.1.3	☐ технологии организации процесса питания;
3.1.4	☐ основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
3.1.5	☐ теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
3.1.6	☐ теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
3.1.7	☐ гостиничный маркетинг и технологии продаж;
3.1.8	☐ требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;
3.1.9	☐ специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
3.1.10	☐ основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
3.1.11	☐ правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.12	☐ правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.13	☐ правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
3.1.14	☐ правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
3.1.15	☐ правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.16	☐ иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
3.1.17	☐ методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
3.1.18	☐ основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.19	☐ основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;

3.1.20	☐ принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.21	☐ правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.22	☐ правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
3.2	Уметь:
3.2.1	☐ анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
3.2.2	☐ осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
3.2.3	☐ использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
3.2.4	☐ контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
3.2.5	☐ предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.6	☐ предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
3.2.7	☐ оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
3.2.8	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.9	☐ принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.10	☐ 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;
3.2.11	☐ 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;
3.2.12	☐ разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
3.2.13	☐ использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
3.2.14	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;
3.2.15	☐ осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.16	☐ обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
3.2.17	☐ осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;

3.2.18	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.19	☐ информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.20	☐ хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.21	☐ осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
3.2.22	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.23	☐ осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.24	☐ осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
3.2.25	☐ оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. МДК 02.02 В Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг					
1. 1	Тема 2.1. Организация текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Содержание Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. /Лек/	4	2			
1. 2	Уборка общественных и служебных зон гостиницы./Лек/	4	2			
1. 3	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов»./Лек/	4	2			
1. 4	Уборочные материалы, техника, инвентарь./Лек/	4	2			
1. 5	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей.. /Лек/	4	2			
1. 6	Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации/Лек/	4	2			
1. 7	Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата/Лек/	4	2			
1. 8	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов/Лек/	4	2			
1. 9	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице/Лек/	4	2			

1. 10	Виды технологических документов в деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда./Лек/	4	2			
1. 11	Системы контроля доступа в помещения. Виды систем управления «Умный дом»./Лек/	4	2			
1. 12	Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих./Лек/	4	2			
1. 13	Служба безопасности в гостиница. Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации./Лек/	4	2			
1. 14	Работа с пиктограммами на ярлыках текстиля/Пр/	4	2			
1. 15	Работа с пиктограммами на ярлыках текстиля/Пр/	4	2			
1. 16	Составление памятки по уборке помещений гостиницы/Пр/	4	2			
1. 17	Оформление актов забытых вещей гостями /Пр/	4	2			
1. 18	Составление схемы тележки горничной/Пр/	4	2			
1. 19	Заполнение таблицы «Расходные материалы для гостей» /Пр/	4	2			
1. 20	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих/Пр/	4	2			
1. 21	Составление схемы структуры службы безопасности. Разработка концепции безопасности для гостиницы/Пр/	4	2			
1. 22	Разработка памятки «Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки стандартам гостиницы»/Пр/	4	2			
1. 23	Разработка памятки «Итоговая проверка соответствия качества уборки после выезда гостя стандартам гостиницы»/Пр/	4	2			
1. 24	Разработка памятки «Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартам гостиницы/Пр/	4	2			
1. 25	Разработка памятки «Поведение горничной в номерах»/Пр/	4	2			
1. 26	Составление программы противодействия воровству в гостинице/Пр/	4	2			

1. 27	Разработка презентации «Оформление тележки горничной» Изучение основных правил при возникновении пожарной опасности Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление /СР/	4	8			
1. 28	Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Содержание Персонал номерного фонда. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения .Основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных /Лек/	4	2			
1. 29	Обязанности персонала номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ./Лек/	4	2			
1. 30	Проведение вводного и текущего инструктажа членов бригады горничных/Лек/	4	2			
1. 31	Получение и использование расходных материалов, уборочной техники для бригады горничных. Нормы расхода материалов и условия применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда/Лек/	4	2			
1. 32	Планирование и организация работы бригады горничных. Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены/Лек/	4	2			
1. 33	Координация и контроль выполнения работниками производственных заданий и подготовка отчетности о работе бригады горничных/Лек/	4	2			
1. 34	Оценка наличия запасов расходных и моющих материалов, необходимых для бесперебойной работы бригады горничных. Виды документов на поступление и внутреннее перемещение основных средств, на прием – сдачу и списание/Лек/	4	2			

1. 35	Организация приема, хранения и использования бригадой горничных расходных материалов и уборочной техники/Лек/	4	2			
1. 36	Контроль условий хранения и соблюдения норм расхода материалов, условий применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда/Лек/	4	2			
1. 37	Определение потребности членов бригады горничных в обучении и организация их обучения/Лек/	4	2			
1. 38	Взаимодействие со службой размещения и структурными подразделениями по устранению повреждений в номерах гостиничных комплексов и иных средств размещения/Лек/	4	2			
1. 39	Разработка вводного инструктажа для новых работников/Пр/	4	2			
1. 40	Разработка стандарта внешнего вида персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда/Пр/	4	2			
1. 41	Разработка памятки для горничных при работе с чистящими и моющими средствами/Пр/	4	2			
1. 42	Разработка памятки для горничных при работе с электроприборами/Пр/	4	2			
1. 43	Разработка памятки для горничных при использовании инвентаря и материалов для разных видов помещений/Пр/	4	2			
1. 44	Разработка производственного задания для горничных на смену/Пр/	4	2			
1. 45	Разработка стандарта оформления гостевых папок/Пр/	4	2			
1. 46	Оформление документов на поступление и внутреннее перемещение основных средств, на прием – сдачу и списание/Пр/	4	2			
1. 47	Оформление квитанций заказов на оказание дополнительных услуг (разработка и заполнение бланка на стирку и химчистку)/Пр/	4	2			
1. 48	Составление и подача заявок в инженерно-техническую службу /Пр/	4	2			
1. 49	Разработка анкеты для гостей по оценке удовлетворенности качеством уборки номера/Пр/	4	2			

1. 50	Организация отдыха и развлечений, спортивно – оздоровительный комплекс, СПА-услуги Составление схемы структуры управления службой эксплуатации номерного фонда Составить таблицу по основным средствам, используемым в гостиницах при проведении уборочных работ Составление алгоритма обслуживания гостей в службе рум-сервис Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности, используемые в гостинице» Подготовка сообщения по материалам Интернет-ресурсов о случаях воровства в отеле /СР/	4	12			
-------	--	---	----	--	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

--

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

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

Мастерская «Администрирование отеля»

Наименование Количество

Автоматизированная система управления гостиницей: Контур. Отель 1

Стойка администратора СПиР 1

Рабочий стол (800*600*750) 30

Стул 30

Многофункциональное устройство 1

Энкодер для магнитных карт 1

Терминал для кредитных карт 1

Телефон 1

Шкаф-стеллаж для папок 2

Кресло 6

Стол журнальный 3

Ноутбук 6

Наушники противошумные 6

Акустическая система (с радиомикрофонами) 1

Денежный кассовый ящик 1

ЖК-панель 1

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

МДК.02.03 Координация качества выполнения
турагентских услуг
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	180 часов		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		курсовая работа 4	
аудиторные занятия	160		
самостоятельная работа	20		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	56	56	56	56
Практические	84	84	84	84
Итого ауд.	160	160	160	160
Сам. работа	20	20	20	20
Часы на контроль				
Итого	180	180	180	72

Разработчик(и):

Преподаватель Ключанова Татьяна Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Ознакомление студентов с основными технологиями и методиками сопровождения туристов на разных этапах путешествия

Овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в области предоставления услуг по сопровождению туристов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.2.: Координировать работу по реализации заказа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	основы организации туристской деятельности
3.1.2	правила организации туристских поездок, экскурсий
3.1.3	требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности
3.1.4	правила проведения инструктажа туристской группы
3.1.5	правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода
3.1.6	основы анимационной деятельности
3.1.7	правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах
3.1.8	приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг
3.1.9	инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов
3.1.10	правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта
3.1.11	правила оказания первой медицинской помощи
3.1.12	контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации
3.1.13	стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания
3.1.14	правила составления отчетов по итогам туристской поездки
3.2	Уметь:
3.2.1	проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут
3.2.2	определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста
3.2.3	проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут
3.2.4	проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках
3.2.5	использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений
3.2.6	организовывать движение группы по маршруту

3.2.7	эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях
3.2.8	взаимодействовать со службами быстрого реагирования
3.2.9	организовывать досуг туристов
3.2.10	контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания
3.2.11	контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг
3.2.12	проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках
3.2.13	проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей
3.2.14	контролировать наличие туристов
3.2.15	обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации
3.2.16	оформлять отчет о туристской поездке
3.2.17	оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Технология и организация сопровождения туристов на маршруте					
1. 1	Технология и организация обслуживания туристов в средствах размещения./Лек/	4	2			
1. 2	Анализ правил предоставления гостиничных услуг в РФ./Пр/	4	2			
1. 3	Качество туристских услуг.Безопасность туристских услуг./Лек/	4	2			
1. 4	Особенности организации туров выходного дня./Лек/	4	2			
1. 5	Анализ отзывов туристов. Составление рекомендаций о возможностях улучшения работы на туристском маршруте./Пр/	4	2			
1. 6	Основы организации туристской деятельности. Технология и организация обслуживания туристов в средствах размещения. Качество туристских услуг./Пр/	4	2			
1. 7	Безопасность как важнейшее требование к туристской услуге. Особенности организации туров выходного дня./Пр/	4	2			
1. 8	Специфика организации и проведения многодневных туристских походов./Лек/	4	2			
1. 9	Этапы организации туристского похода. Комплектование туристской группы. Туристское снаряжение./Лек/	4	2			
1. 10	Специальное снаряжение для различных видов туризма. /Пр/	4	2			

1. 11	Организация питания в походных условиях. Техника Бивачных работ./Лек/	4	2			
1. 12	Составление меню, раскладки продуктов, расчет калорийности продуктов питания для похода./Пр/	4	2			
1. 13	Требования к организации и специфика туристских многодневных походов/Пр/	4	2			
1. 14	Особенности психологии туристской группы/Лек/	4	2			
1. 15	Организация безопасности на активной части туристско-спортивного похода. Ответственность руководителя группы за безопасность путешествия./Лек/	4	2			
1. 16	Анализ типичных опасностей и несчастных случаев для различных видов туризма и способы их предотвращения./Пр/	4	2			
1. 17	Составление инструктажа по технике безопасности для туристов/Пр/	4	2			
1. 18	Походная аптечка. Оказание первой медицинской помощи при травмах и заболеваниях в походе./Лек/	4	2			
1. 19	Виды туризма и особенности сопровождения (водный туризм, горный туризм, конный туризм, пеший туризм и альпинизм)/Лек/	4	2			
1. 20	Виды туризма и особенности сопровождения/Пр/	4	2			
1. 21	Выполнение индивидуальных заданий. Психология взаимоотношений в туристской группе/СР/	4	6			
	Раздел 2. Раздел 2. Технология и организация сопровождения туристов на экскурсиях					
2. 1	Теоретические основы экскурсионного дела./Лек/	4	2			
2. 2	Анализ рынка экскурсионных услуг. Информационно-экскурсионная деятельность туристской фирмы/Лек/	4	2			
2. 3	Технология и организация сопровождения туристов на экскурсиях/Пр/	4	2			
2. 4	Экскурсионная методика. Технология подготовки новой экскурсии. Методические приемы проведения экскурсий. Техника проведения экскурсий. /Лек/	4	2			
2. 5	Особенности организации и проведения экскурсий в музеях, в особо охраняемых природных зонах/Лек/	4	2			

2. 6	Методические приемы проведения экскурсий. Техника проведения экскурсий./Пр/	4	2			
2. 7	Выполнение индивидуальных заданий. Поиск информации для своей экскурсии./СР/	4	4			
2. 8	Проектирование собственной экскурсии. /Пр/	4	2			
2. 9	Составление маршрута, индивидуального и контрольного текста экскурсии, комплектация «портфеля» экскурсовода./Пр/	4	2			
	Раздел 3. Консультации					
3. 1	Технология сопровождения туристов на маршруте/Конс/	4	2			
3. 2	Организация сопровождения туристов на маршруте/Конс/	4	2			
3. 3	Основы профессионального мастерства экскурсовода/Конс/	4	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

--

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

--

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

--

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

МДК.02.03 Организация деятельности департамента
маркетинга и рекламы
рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Среднее профессиональное образование**
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация **Специалист по туризму и гостеприимству**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **156 часов**

Часов по учебному плану 156
в том числе: Виды контроля в семестрах:
аудиторные занятия 136 курсовая работа 4
самостоятельная работа 20

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		4(2.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	28	28	14	14	42	42
Практические	42	42	32	32	74	74
Итого ауд.	70	70	66	66	136	136
Сам. работа	12	12	8	8	20	20
Часы на контроль						
Итого	82	82	74	74	156	156

Разработчик(и):

Преподаватель Галаган Елена Юргисо _____

Преподаватель Ключанова Татьяна Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление гостиничных услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.3.: Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	☐ законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;
3.1.2	☐ основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;
3.1.3	☐ технологии организации процесса питания;
3.1.4	☐ основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
3.1.5	☐ теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
3.1.6	☐ теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
3.1.7	☐ гостиничный маркетинг и технологии продаж;
3.1.8	☐ требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;
3.1.9	☐ специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
3.1.10	☐ основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
3.1.11	☐ правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.12	☐ правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.13	☐ правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
3.1.14	☐ правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
3.1.15	☐ правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.16	☐ иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
3.1.17	☐ методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
3.1.18	☐ основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.19	☐ основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;

3.1.20	☐ принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.21	☐ правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
3.1.22	☐ правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
3.2	Уметь:
3.2.1	☐ анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
3.2.2	☐ осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
3.2.3	☐ использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
3.2.4	☐ контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
3.2.5	☐ предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.6	☐ предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
3.2.7	☐ оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
3.2.8	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.9	☐ принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.10	☐ 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;
3.2.11	☐ 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;
3.2.12	☐ разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
3.2.13	☐ использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
3.2.14	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;
3.2.15	☐ осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.16	☐ обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
3.2.17	☐ осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;

3.2.18	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.19	☐ информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.20	☐ хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.21	☐ осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
3.2.22	☐ оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.23	☐ осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
3.2.24	☐ осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
3.2.25	☐ оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы					
1. 1	Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы маркетинга и продаж гостиничного комплекса Содержание учебного материала 1. Структура службы маркетинга и продаж гостиничного комплекса. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе: виды назначения, особенности оформления. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями. Персонал. Задачи, квалификационные требования, правила поведения в нестандартных ситуациях. /Лек/	3	2			
1. 2	Объекты маркетинговой деятельности: потребность, нужда, спрос, товар, рынок. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса. Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия, проводимые гостиничным предприятием, при различных состояниях спроса. /Лек/	3	2			

1. 3	Окружающая среда гостиничного предприятия: макро- и микросреда, факторы, формирующие окружающую среду предприятия. /Лек/	3	2			
1. 4	Организация продаж. Цикл организации продаж в отеле. Основные инструменты продаж./Лек/	3	2			
1. 5	Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы. Организация продаж/Пр/	3	4			
1. 6	«Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства г. Калининград». /Пр/	3	2			
1. 7	«Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства». /Пр/	3	2			
1. 8	«Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды»; /Пр/	3	2			
1. 9	Составление структуры департамента маркетинга и рекламы в зависимости от категории гостиницы спектра услуг/Пр/	3	4			
1. 10	Разработка должностной инструкции для менеджера департамента маркетинга и рекламы/Пр/	3	4			
1. 11	Самостоятельная работа Работа с лекционным материалом, проработка конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям /СР/	3	4			
1. 12	Тема 2. Рынок гостиничных услуг Содержание учебного материала 1.Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Производственная концепция, товарная концепция, сбытовая концепция, потребительская (рыночная) концепция, интегрированный маркетинг, стратегический маркетинг, общественный (социально-этический) маркетинг. /Лек/	3	2			
1. 13	Рынок: понятие, виды, признаки, классификация. Оценка конъюнктуры рынка. Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности. и перспектив развития рынка гостиничных услуг. /Лек/	3	2			

1. 14	Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие и значение. Признаки и критерии сегментации. Рыночная ниша. Выбор целевых сегментов для предприятия гостиничного хозяйства. /Лек/	3	2			
1. 15	Основные типы ключевых факторов успеха./Лек/	3	2			
1. 16	Стратегии охвата целевого рынка: недифференцированный, дифференцированный, концентрированный маркетинг. /Лек/	3	2			
1. 17	Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг. /Пр/	3	2			
1. 18	Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства./Пр/	3	4			
1. 19	Решение ситуационных задач, кейсов /Пр/	3	4			
1. 20	Анализ и разработка WOW-сервиса, Концепция «золотой стандарт обслуживания» гостей./Пр/	3	4			
1. 21	Создание алгоритма благорасположения (goodwill)./Пр/	3	4			
1. 22	Работа с рекламациями и отзывами потребителей. Организация и анализ обратной связи гостей./Пр/	3	4			
1. 23	Составление алгоритма работы с трудными гостями. Составление анкет обратной связи./Пр/	3	2			
1. 24	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление алгоритма работы с гостем по телефону 2. Подготовка доклада на тему: «Конфликтный гость, как исчерпать конфликт и превратить его в постоянного лояльного гостя» /СР/	3	4			
1. 25	Тема 3. Составляющие комплекса маркетинга Содержание учебного материала 1.Понятия комплекса маркетинга, его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение (4P, 5P, 7P). /Лек/	3	2			
1. 26	Гостиничный продукт: характерные особенности. Жизненный цикл гостиничного продукта. Формирование комплексного гостиничного продукта, товарный ассортимент, товарная номенклатура. Дополнительные услуги и их влияние на формирование потребительской ценности гостиничного продукта./Лек/	3	4			

1. 27	Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия: понятие и сущность цены. Зависимость цены от спроса. Основные виды ценовой стратегии. Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия. Выбор методов ценообразования./Лек/	3	2			
1. 28	Организация товародвижения. Каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг. Функции каналов сбыта. Классификация каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней. Типы посредников. Продвижение как составляющее комплекса маркетинга. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта в комплексе маркетинга (ФОССТИС): понятие, его составные части и средства. /Лек/	3	2			
1. 29	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аналитической справки о факторах, влияющих на прибыль гостиничного предприятия. 2. Подготовка реферата на тему: «Турагентства и туроператоры, особенности взаимодействия с ними гостиничных предприятий». 3. Разработка презентации гостиницы и ее услуг, на примере конкретного гостиничного предприятия /СР/	3	4			
1. 30	Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления/Пр/	4	2			
1. 31	Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов./Пр/	4	2			
1. 32	Основные гостиничные тарифы: открытый тариф (rack rate), гибкий рыночный тариф (best available rate), сезонные тарифы, тарифы выходного дня и т.д. Система скидок и акций /Пр/	4	2			
1. 33	Тариф и цена в гостиничном бизнесе, определение и отличия. Виды тарифов, формирование тарифов/Пр/	4	2			

1. 34	Тема 4. Коммуникационная политика гостиничного предприятия Цели и средства маркетинговых коммуникаций: реклама, стимулирование сбыта, пропаганда. Особенности формирования коммуникационной политики гостиничных предприятий. Характеристика основных современных средств продвижения: выставочная деятельность, реклама в СМИ, электронные технологии (Интернет, мультимедийные средства, E-mail маркетинг). Реклама гостиничных предприятий, ее роль и значение, функции, виды. Ознакомление с критериями выбора средств рекламы предприятиями гостиничного хозяйства. Организация рекламной кампании гостиничного предприятия. Выбор видов и носителей рекламы./Лек/	4	2			
1. 35	Стимулирование сбыта гостиничного продукта; виды, назначение. Оценка эффективности средств стимулирования. Организация стимулирования продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. /Лек/	4	2			
1. 36	Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки для виртуальной гостиницы. /Пр/	4	2			
1. 37	Формирование рекламных материалов: брошюр, каталогов, буклетов для виртуальной гостиницы. /Пр/	4	2			
1. 38	Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия/Пр/	4	2			
1. 39	Самостоятельная работа обучающихся Тематика для докладов и презентаций 1. Коммуникационные роли в гостиничном предприятии 2. Коммуникационные навыки и средства. 3. Коммуникационные стили в гостиничном предприятии 4. Модель коммуникационного процесса /СР/	4	4			

1. 40	Тема 5. Методологические основы маркетинговых исследований Содержание учебного материала Сущность, содержание и основные направления маркетинговых исследований. Практика маркетинговых исследований в деятельности предприятий сферы гостеприимства. Цели и задачи, объекты исследования. /Лек/	4	2			
1. 41	Основные принципы организации маркетингового исследования. (этапы исследования). Виды информации. Источники сбора информации. Полевые и кабинетные исследования. Опрос как основной метод сбора информации. Специфика проведения опросов и интервью в сфере гостеприимства. Классификация опросов по цели, типу опрашиваемых, частоте проведения. Методы проведения опроса. Выборка: понятие, методы и проблемы формирования. Исследование потребителей услуг гостеприимства и их потребительского поведения. Необходимость изучения потребительского поведения. Специфика организованных покупателей на рынке услуг./Лек/	4	2			
1. 42	Изучение и освоение методов поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет. Отработка навыков составления анкет./Пр/	4	4			
1. 43	Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия. /Пр/	4	2			
1. 44	Формирование и внедрение пакетов услуг гостиницы./Пр/	4	2			
1. 45	Формирование и разработка программ лояльности гостей. Разработка и внедрение маркетинговой политики для привлечения гостей в программы лояльности гостиницы./Пр/	4	2			

1. 46	Самостоятельная работа обучающихся Тематика рефератов и презентаций 1. Сущность, классификация, цели и задачи маркетинговых исследований 2. Основные этапы маркетинговых исследований товаров и услуг 3. Схема и характеристика процесса маркетингового исследования товаров и услуг 4. Панельный метод сбора маркетинговой информации /СР/	4	2			
1. 47	Тема 6. Конкурентоспособность гостиничного предприятия Содержание учебного материала 1.Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Ключевые факторы конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиничной услуги. Виды конкуренции на рынке гостиничных услуг. /Лек/	4	2			
1. 48	Конкурентные стратегии гостиничного предприятия. Критерии оценки и методы анализа конкурентоспособности предприятия гостиничного хозяйства. Взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса продаж гостиничных услуг и ведения его документационного обеспечения./Лек/	4	2			
1. 49	Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению /Пр/	4	2			
1. 50	Разработка анкеты и проведение опроса среди гостей и/или сотрудников гостиницы. Обработка полученных данных. Разработка практических рекомендаций по совершенствованию (не менее 5). /Пр/	4	4			

1. 51	Разработка контрольного чек-листа для проведения контроля качества обслуживания гостей при помощи методики «Тайный гость». Разработка экспертных листов для оценки качества обслуживания гостей./Пр/	4	2			
1. 52	Самостоятельная работа обучающихся Тематика рефератов 1. Конкурентоспособность гостиничного предприятия 2. Факторы конкурентоспособности гостиниц 3. Методы оценки конкурентоспособности предприятия 4. Внешние и внутренние факторы, определяющие уровень конкурентоспособности предприятия /СР/	4	2			
1. 53	Курсовой проект/КРП/	4	20			
1. 54	Дифференцированный зачет/Лек/	4	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

--

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Инженерных систем гостиницы»; «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»; «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»; «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»; «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»,
Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»,
Мастерские «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», сервис на объектах гостеприимства «Горничная»

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

--

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

МДК.03.01 Организация и технология обслуживания
в общественном питании
рабочая программа дисциплины

Закреплена за Среднее профессиональное образование
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения очная
Общая трудоемкость 84 часов

Часов по учебному плану 84
в том числе: Виды контроля в семестрах:
экзамен 1
аудиторные занятия 60
самостоятельная работа 12
часов на контроль 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	30	30	30	30
Практические	30	30	30	30
Итого ауд.	66	66	66	66
Сам. работа	12	12	12	12
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	84	84	84	84

Разработчик(и):

Преподаватель Густова Наталья Александровна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.03.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения обучающихся должен освоить соответствующие ему общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	- цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания;
3.1.2	- классификацию услуг общественного питания;
3.1.3	- этапы процесса обслуживания;
3.1.4	- особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;
3.1.5	- специальные виды услуг и формы обслуживания, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания;
3.1.6	- характеристику методов и форм обслуживания потребителей в зале обслуживания, методы и приемы подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемы сбора использованной посуды и приборов;
3.1.7	- психологические свойства личности, психологию труда в профессиональной деятельности, психологию коллектива и руководства, психологические аспекты управления профессиональным поведением;
3.1.8	- требования к обслуживающему персоналу, особенности обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;
3.1.9	- информационное обеспечение услуг общественного питания: ресурсы меню, карты вин и коктейлей, рекламные носители), их выбор, оформление и использование;
3.1.10	- критерии и показатели качества обслуживания.
3.1.11	-планировочные решения баров,
3.1.12	-материально-техническое и информационное оснащение;
3.1.13	-правила безопасной эксплуатации оборудования;
3.1.14	- характеристику алкогольных и безалкогольных напитков;
3.1.15	-правила и последовательность подготовки к обслуживанию;
3.1.16	- технологию приготовления смешанных и горячих напитков;
3.1.17	-технологию приготовления простых закусок;
3.1.18	- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации;
3.1.19	- сроки и условия хранения различных групп товаров и готовой продукции;
3.1.20	- правила личной подготовки к обслуживанию;
3.1.21	- правила охраны труда;
3.1.22	- правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии бармена с гостями
3.2	Уметь:
3.2.1	- организовывать, осуществлять и контролировать процесс подготовки к обслуживанию;
3.2.2	- подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья и
3.2.3	рассчитывать их необходимое количество в соответствии с типом
3.2.4	и классом организации общественного питания;
3.2.5	- организовывать, осуществлять и контролировать процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемов сбора использованной посуды и приборов;

3.2.6	- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
3.2.7	- регулировать конфликтные ситуации в организации;
3.2.8	- выбирать, оформлять и использовать информационные ресурсы, необходимые для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания;
3.2.9	- составлять и оформлять меню, карты вин и коктейлей, осуществлять консультирование потребителей;
3.2.10	- подготавливать бар к обслуживанию;
3.2.11	- обслуживать потребителей за барной стойкой, буфетом алкогольными и безалкогольными напитками и прочей продукцией бара, буфета в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных;
3.2.12	- принимать заказ и давать пояснения потребителям по напиткам и продукции бара, буфета;
3.2.13	- готовить смешанные напитки, алкогольные и безалкогольные коктейли, используя необходимые методы приготовления и оформления;
3.2.14	- эксплуатировать в процессе работы оборудование бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил;
3.2.15	- готовить простые закуски, соблюдая санитарные требования к процессу приготовления;
3.2.16	- соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов в баре, буфете;
3.2.17	- производить расчет с потребителем, оформлять платежи по счетам и вести кассовую документацию;
3.2.18	- осуществлять инвентаризацию запасов продуктов и напитков в баре, буфете;
3.2.19	- оформлять необходимую отчетно-учетную документацию;
3.2.20	- соблюдать правила профессионального этикета;
3.2.21	- соблюдать правила личной гигиены;

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1 Организация и технология обслуживания в общественном питании					
1. 1	Типы и назначения предприятий общественного питания. Характеристика торговых и производственных помещений./Лек/	1	2			
1. 2	Сравнительная характеристика предприятий общественного питания. Составление схемы помещений./Пр/	1	2			
1. 3	Характеристика фарфоровой, фаянсовой посуды, емкость и назначение, санитарные требования к посуде. Характеристика хрустальной и стеклянной посуды, санитарные требования/Лек/	1	2			
1. 4	Идентификация ассортимента фарфоро-фаянсовой посуды. Идентификация ассортимента хрустальной и стеклянной посуды/Пр/	1	2			

1. 5	Характеристика металлической посуды, санитарные требования. Характеристика столовых приборов, санитарные требования./Лек/	1	2			
1. 6	Идентификация ассортимента металлической посуды. Идентификация ассортимента столовых приборов/Пр/	1	2			
1. 7	Характеристика столового белья, санитарные требования. Table box./Лек/	1	2			
1. 8	Виды складывания салфеток. Складывание Table box./Пр/	1	2			
1. 9	Просмотр мастер-классов по складыванию салфеток в интернете. /СР/	1	2			
1. 10	Назначение и принципы составления меню. Виды меню/Лек/	1	2			
1. 11	Составить меню. Составить меню по видам/Пр/	1	2			
1. 12	Этапы организации обслуживания. Подготовительный этап. Уборка торговых помещений, расстановка мебели в торговом зале. Работа с подносом./Лек/	1	2			
1. 13	Овладение приемами расстановки мебели в торговом зале. Овладение техникой работы с подносом./Пр/	1	2			
1. 14	Общие правила сервировки стола, сервировка стола к завтраку, обеду и ужину/Лек/	1	2			
1. 15	Отработка приемов сервировки стола к завтраку, обеду и ужину (минимальная и полная)/Пр/	1	2			
1. 16	Презентации «Сервировка к завтраку», «Сервировка к обеду», «Сервировка к ужину». Анализ практических ситуаций. Составление кроссвордов по теме и ответов к ним./СР/	1	4			
1. 17	Основной и завершающий этапы организации обслуживания, основные элементы обслуживания. Встреча, размещение и проводы гостей. Прием и оформление заказа, счета/Лек/	1	2			
1. 18	Отработать правила встречи, размещения и проводов гостей. Отработать правила приема и оформления заказа, счета/Пр/	1	2			
1. 19	Последовательность и правила подачи холодных, горячих блюд и закусок. Правила подачи первых блюд, вторых блюд, сладких блюд и кондитерских изделий. Правила подачи горячих, холодных	1	2			

1. 20	Отработать навыки подачи холодных, горячих закусок. Отработать навыки подачи первых блюд, вторых блюд, сладких блюд и кондитерских изделий./Пр/	1	2			
1. 21	Подготовка информационного сообщения. Составление глоссария по теме/СР/	1	4			
1. 22	Виды приемов и банкетов. Прием заказа на банкет. Правила составления счет заказ на банкет. Правила составления меню на банкет./Лек/	1	2			
1. 23	Составление и решение ситуационных задач (кейсов)/Пр/	1	2			
1. 24	Проведение банкета за столом с полным обслуживанием официантами. Подготовка банкета за столом с частичным обслуживанием официантами./Лек/	1	2			
1. 25	Составить меню для банкета за столом с полным обслуживанием официантами. Отработать сервировку стола для банкета с частичным обслуживанием официантами/Пр/	1	2			
1. 26	Виды тематических банкетов/Лек/	1	2			
1. 27	Составить меню для тематического банкета Отработать сервировку стола для банкета /Пр/	1	2			
1. 28	Движение Профессионалы. Стандарты. Компетенция «Ресторанный сервис». Рабочее место конкурсанта./Лек/	1	2			
1. 29	Особенности сервировки модуля «Кафе», «Ресторан», идентификация специй и крепкого алкоголя./Лек/	1	2			
1. 30	Отработать сервировку для модуля «Кафе», «Ресторан», рабочее место конкурсанта/Пр/	1	2			
1. 31	Отработать идентификацию специй и крепкого алкоголя/Пр/	1	2			
1. 32	Модуль «Фуршет», фруктовое ассорти/Лек/	1	2			
1. 33	Отработать сервировку для модуля «Фуршет», фруктовое ассорти/Пр/	1	2			
1. 34	Повторная работа над учебным материалом, подготовка ответов на вопросы, данных преподавателем/СР/	1	2			
	Раздел 2. Консультации					
2. 1	Особенности сервировки модуля «Кафе», «Ресторан», идентификация специй и крепкого алкоголя/Конс/	1	2			

2. 2	Рабочее место конкурсанта. Характеристика столового белья, санитарные требования. Table box./Конс/	1	2			
2. 3	Модуль «Фуршет», фруктовое ассорти/Конс/	1	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows, MS Office

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

Лаборатория «Учебный ресторан или бар».

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 Мельница для льда

2 Джигер

3 Барный поднос

4 Кулер для льда

5 Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат

6 Кофемолка – электрическая

7 Темпер

8 Ручник

9 Полирующие полотенца для столовых приборов

10 Нарзанник

11 Мадлер

12 Сквизер

13 Шейкер бостон

14 Шейкер классический

15 Стрейнер

16 Гейзеры

17 Настенные часы

- 18 Барный органайзер
- 19 Мерный стакан
- 20 Совок для льда
- 21 Разделочная доска
- 22 Стеклянные миски
- 23 Металлический поднос
- 24 Тарелка пирожковая
- 25 Салфетки
- 26 Барный нож
- 27 Пинцет барный
- 28 Смесительный стакан
- 29 Барная ложка
- 30 Кувшин для сока
- 31 Бокал для коньяка (снифтер)
- 32 Хайбол
- 33 Харикейн (бокал для Пино Колады)
- 34 Бокал для Мартини (коктейльная рюмка)
- 35 Рокс
- 36 Бокал для кофе по-ирландски (Irish)
- 37 Минаж (соль/перец)
- 38 Кофейная ложка
- 39 Ложка для эспresso
- 40 Пара для эспрессе (блюдец + кружка)
- 41 Пара для капучино (блюдец + кружка)
- 42 Молочник
- 43 Сахарница
- 44 Питчер
- 45 Барная стойка
- 46 Стол для зоны бариста
- 47 Стол банкетный
- 48 Стул банкетный
- 49 Стол прямоугольный подсобный
- 50 Барные стулья
- 51 Стойка ограждения под канат
- 52 Канат
- 53 Стойка
- 54 Коктейльные трубочки
- 55 Бумажные салфетки
- 56 Стаканы пластиковые
- 57 Мусорные пакеты
- 58 Пластиковая пленка
- 59 Губки для мытья посуды
- 60 Губки железные
- 61 Полотно вафельное
- 62 Жидкость для мытья посуды
- 63 Жидкое мыло
- 64 Одноразовые перчатки
- 65 Одноразовые бумажные полотенца

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

МДК.03.01 Организация и контроль текущей
деятельности сотрудников службы обслуживания и
эксплуатации номерного фонда
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	90 часов		
Часов по учебному плану	90		Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамен 2
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	14		
часов на контроль	6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Вид занятий						
Лекции	16	16	16	16	32	32
Практические	16	16	16	16	32	32
Итого ауд.	32	32	38	38	70	70
Сам. работа	8	8	6	6	14	14
Часы на контроль			6	6	6	6
Итого	40	40	50	50	90	90

Разработчик(и):

Преподаватель Киткина Любовь Гавриловна _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения студент должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:

3.2 Уметь:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Технология обслуживания гостиничного фонда					
1. 1	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения. Принципы организационного построения гостиничного комплекса/Лек/	1	2			
1. 2	Основные структурные подразделения гостиничного комплекса. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда/Лек/	1	2			
1. 3	Планирование деятельности бригады горничных. /Пр/	1	2			
1. 4	Разработка графика работы бригады горничных/Пр/	1	2			
1. 5	Оборудование и материалы , применяемые в работе, их характеристика. Комплектация тележки горничной, методы загрузки./Лек/	1	2			
1. 6	Охрана труда и техника безопасности, униформа персонала/Лек/	1	2			
1. 7	Заполнение таблицы «Профессиональные средства для уборки гостиниц». Разработка схемы заполнения тележки горничной/Пр/	1	2			
1. 8	Разработка чек-листов «Уборка ванной комнаты в номерном фонде» и «Уборка спальни, комнат в номерном фонде»/Пр/	1	2			
1. 9	Различные виды уборки: текущая, после выезда гостей, генеральная. Последовательность выполнения уборки. Технология уборочных работ. Технология уборки помещений общего пользования/Лек/	1	2			

1. 10	Контроль качества работ. Нормативы проведения уборки в соответствии с категорией гостиницы./Лек/	1	2			
1. 11	Составление плана «Последовательность выполнения текущей уборки номера»/Пр/	1	2			
1. 12	Осуществление контроля текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе. Разработка чек-листа/Пр/	1	2			
1. 13	Текущая и экспресс- уборка. Последовательность выполнения работ.. Контроль качества работ./Лек/	1	2			
1. 14	Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде. Регистрация забытых и потерянных гостями вещей /Лек/	1	2			
1. 15	Составление Актов о выявленных дефектах мебели в номерном фонде и забытых вещах гостями/Пр/	1	2			
1. 16	Заполнение контрольного листа проверки качества уборки номерного фонда /Пр/	1	2			
1. 17	Работа с конспектами, учебной и специальной литературой по главам и параграфам, указанным преподавателем. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление отчетов, документации в соответствии с требованиями профессиональной деятельности в контексте изучаемых тем. Изучение и обобщение опыта работы гостиничных предприятий. Изучение Профессионального стандарта от 5 сентября 2017 года N 657н /СР/	1	8			
1. 18	Дефекты, не допустимые для использования белья. Порядок смены белья в соответствии с категориями отелей/Лек/	2	2			
1. 19	Ассортимент и характеристика расходных материалов для гостей. Виды комплиментов для гостей/Лек/	2	2			
1. 20	Стандарт и варианты заправки постели/Пр/	2	2			

1. 21	Заполнение таблицы «Санитарно-гигиенические принадлежности в гостиничном сервисе»/Пр/	2	2			
1. 22	Виды персональных дополнительных бытовых услуг для гостей в гостиничном комплексе: питание, доставку еды в номер (room service), доступ в СПА и спортзал, поздний выезд, специальные тарифы, услуги прачечной, место на парковке, организация трансфера и экскурсий, аренда автомобилей /Лек/	2	2			
1. 23	Порядок и процедура отправки одежды в стирку и чистку и получение готовых заказов. Стандарт качества обслуживания./Лек/	2	2			
1. 24	Работа с бланками на стирку и химчистку одежды гостей/Пр/	2	2			
1. 25	Технология выполнения запросов гостей отеля/Пр/	2	2			
1. 26	Технология подготовки номера: подготовка белья, возобновляемых материалов, активирование утерянной собственности гостей, проверка рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования. Уборка номера./Лек/	2	2			
1. 27	Вечерний сервис как дополнительная или комплиментарная услуга/Лек/	2	2			
1. 28	Работа с расходными материалами для гостей/Пр/	2	2			
1. 29	Разработка чек-листа по предоставлению услуги «Вечерний сервис»/Пр/	2	2			
1. 30	Правила поведения в номере. Нестандартные ситуации. Жалобы и претензии. Типы жалоб. /Лек/	2	2			
1. 31	Правила и стандартные процедуры работы с жалобами./Лек/	2	2			
1. 32	Имитационная игра «Трудные» гости: особенности их обслуживания/Пр/	2	2			
1. 33	Составление письменного ответа на жалобу гостя/Пр/	2	2			

1. 34	Закон о защите прав потребителей, его применение в сфере гостиничного обслуживания. Правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях /СР/	2	6			
	Раздел 2. Консультации					
2. 1	Планирование деятельности бригады горничных/Конс/	2	2			
2. 2	Технология уборочных работ/Конс/	2	2			
2. 3	Оказание бытовых услуг гостям отеля/Конс/	2	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows, MS office

5.3. Перечень информационных справочных систем

Контур

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры по количеству посадочных мест

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Учебная практика по ПМ.01

рабочая программа практики

Закреплена за
Учебный план
Квалификация
Форма обучения
Общая трудоемкость
Часов по учебному плану
в том числе:
аудиторные занятия

Среднее профессиональное образование
ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
Специалист по туризму и гостеприимству
очная
36 часов
36
36

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 1

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Разработчик(и):

Преподаватель Стаценко Виолетта Сергеевна _____

Рабочая программа практики

Учебная практика по ПМ.01

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате изучения обучающихся должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Учебная практика раздела 1					
1. 1	Организация рабочего места;/Пр/	1	6			
1. 2	Анализ программных комплексов автоматизации в сфере туризма и гостеприимства;/Пр/	1	6			
1. 3	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;/Пр/	1	6			
1. 4	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;/Пр/	1	6			
1. 5	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;/Пр/	1	6			
1. 6	Разработка плана целей деятельности служб туризма и гостеприимства./Пр/	1	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows
MS Office

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 посадочные места по количеству обучающихся
- 2 доска учебная
- 3 дидактические пособия
- 4 программное обеспечение
- 5 видеофильмы по различным темам
- 6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- 2 экран, проектор, магнитная доска
- 3 компьютеры по количеству посадочных мест
- 4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

- 1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Учебная практика по ПМ.02

рабочая программа практики

Закреплена за
Учебный план

Квалификация

Форма обучения

Общая трудоемкость

Часов по учебному плану

в том числе:

аудиторные занятия

Среднее профессиональное образование

ТИГ11.plx

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Специалист по туризму и гостеприимству

очная

36 часов

36

36

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 3

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Разработчик(и):

Преподаватель Манаенкова Валентина Николаевна _____

Рабочая программа практики

Учебная практика по ПМ.02

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. 1 неделя					
1. 1	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. Стратегия развития Калининградской области как туристического центра. Виды туризма. Поддержка и развитие приоритетных и востребованных на рынке видов туризма Туристские организации региона. Права туристских организаций. Обязанности турфирмы по выполнению условий тура. Права и обязанности туристов. Компенсация за не предоставленные услуги и возмещение убытков туристов. /Пр/	3	6			
1. 2	Туристские ресурсы России: - использование туристских ресурсов в создании турпродукта; - подбор регионов для организации туров: пляжные, горнолыжные, активные, паломнические, культурно-познавательные. /Пр/	3	6			
1. 3	Туристские ресурсы Калининградской области: - подбор районов для организации туров: активные, гастрономические, экологические, паломнические, культурно-познавательные. /Пр/	3	6			
1. 4	Договорные отношения в туризме. Регулирование договорных отношений субъектов предпринимательства в России. Агентский договор. Договора с поставщиками услуг. Правила бронирования мест в гостиницах. Правила бронирования билетов на транспорт: ж/д, авиа./Пр/	3	6			

1. 5	Характеристика транспортных компаний , предприятий питания, предприятий размещения региона./Пр/	3	6			
1. 6	Экскурсия «Калининград – Кенигсберг»/Пр/	3	4			
1. 7	Дифференцированный зачет/Пр/	3	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

--

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

OS Windows, MS Office

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

--

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Учебная практика по ПМ.02

рабочая программа практики

Закреплена за
Учебный план
Квалификация
Форма обучения
Общая трудоемкость
Часов по учебному плану
в том числе:
аудиторные занятия

Среднее профессиональное образование
ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
Специалист по туризму и гостеприимству
очная
36 часов
36
36

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 3

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Разработчик(и):

Преподаватель Стаценко Виолетта Сергеевна _____

Рабочая программа практики

Учебная практика по ПМ.02

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. УП 02.01					
1. 1	Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения Составление расписания для сотрудников службы приема и размещения. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг гостиницы, изучение целевой аудитории. Разработка дополнительных услуг с учетом целевой аудитории гостиницы. /Пр/	3	6			
1. 2	Работа в автоматизированной системе управления отелем Контур.Отель. Составление и обработка необходимой документацию по состоянию номерного фонда, контроль за состоянием номеров. Работа в автоматизированной системе управления отелем Контур. Отель. по ожидаемому заезду. Заселение гостя. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). /Пр/	3	6			

1. 3	Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Заполнение миграционной карты. Работа в автоматизированной системе управления отелем Контур.Отель. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями за проживание и дополнительные услуги. Оформление и подготовка счетов гостей. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования Работа в автоматизированной системе управления отелем Контур.Отель. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях. Внесение изменений в профайл гостя. /Пр/	3	6			
1. 4	Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Разработка чек-листа процедуры заселения гостя. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Рецензирование ответа на бронирование. Работа с рекламациями и возражениями гостей. /Пр/	3	6			
1. 5	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; Оформление бронирования с использованием телефона. Оформление индивидуального бронирования. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования. /Пр/	3	6			

1. 6	Создание отчета по ключевым показателям эффективности отеля (загрузка номерного фонда, средняя цена номера, доход от продажи номера). Оценка эффективности отельного менеджмента Анализ отчета ночного аудита. Разработка мероприятий по увеличению загрузки отеля в низкий сезон. Разработка мероприятий по продвижению отеля в определенных сегментах, которые приносят загрузку. /Пр/	3	4			
1. 7	Дифференцированный зачет /ЗаО/	3	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

--

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

--

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

--

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Учебная практика по ПМ.03

рабочая программа практики

Закреплена за
Учебный план

Квалификация
Форма обучения

Общая трудоемкость

Часов по учебному плану

в том числе:

аудиторные занятия

Среднее профессиональное образование

ТИГ11.plx

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Специалист по туризму и гостеприимству

очная

72 часов

72

72

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 2

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		2(1.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36	72	72
Итого ауд.	36	36	36	36	72	72
Итого	36	36	36	36	72	72

Разработчик(и):

Преподаватель Густова Наталья Александровна _____

Рабочая программа практики

Учебная практика по ПМ.03

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Сервировки модуля «Кафе», «Ресторан», идентификация специй и крепкого алкоголя.
- Работа с подносом.
- Организация рабочего места.
- Модуль «Фуршет», фруктовое ассорти
- Характеристика столового белья, санитарные требования. Table box.
- Организация рабочего места бармена. Оформление витрины бара. Личная подготовка бармена к работе.
- Приготовление горячих смешанных напитков. Приготовление холодных смешанных напитков и коктейлей на основе кофе. - горячие смешанные напитки (hot drinks), горячие и холодные смешанные напитки на основе кофе.
- Приготовление и оформления безалкогольных коктейлей с мороженым, коктейли со сливками коблеров и фраппе. Приготовление и оформление алкогольных коктейлей
- Приемы работы с шейкером, смесительным стаканом, блендером. Овладение приемами нарезки и карбования цитрусовых, фруктов
- Овладение приемами по рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказов. Дать рекомендации по выбору вин, алкогольных напитков, их сочетание с блюдами.
- Овладение приемами работы на оборудовании бара (ледогенератор, кофемолка, кофемашина, миксер, соковыжималка). Приобретение навыков в приготовление горячих напитков: чай, кофе

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. УП 36					
1. 1	Ознакомление с правилами ТБ и ОТ, содержанием учебных занятий, - требованиями к результатам практики, проведением аттестации по практике /Пр/	1	6			
1. 2	Изучить сервировку модуля «Кафе», «Ресторан». Идентификация специй и крепкого алкоголя. /Пр/	1	6			
1. 3	Организация рабочего места./Пр/	1	6			
1. 4	Модуль «Фуршет», фруктовое ассорти/Пр/	1	6			
1. 5	Характеристика столового белья, санитарные требования. /Пр/	1	6			
1. 6	Table box/Пр/	1	6			
	Раздел 2. УП 36-2					
2. 1	Организация рабочего места бармена/Пр/	2	6			

2. 2	Оформление витрины бара/Пр/	2	6			
2. 3	Личная подготовка бармена к работе./Пр/	2	6			
2. 4	Приготовление и оформления безалкогольных коктейлей с мороженым/Пр/	2	6			
2. 5	Приготовление и оформления безалкогольных коктейлей со сливками коблеров и фраппе. /Пр/	2	6			
2. 6	Подведение итогов практики/Пр/	2	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

--

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

--

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

--

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

МДК.03.02 Технология приготовления коктейлей и напитков

рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Среднее профессиональное образование**
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация **Специалист по туризму и гостеприимству**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **78 часов**

Часов по учебному плану	78	Виды контроля в семестрах: экзамен 2
в том числе:		
аудиторные занятия	56	
самостоятельная работа	10	
часов на контроль	6	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	28	28	28	28
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	62	62	62	62
Сам. работа	10	10	10	10
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	78	78	78	78

Разработчик(и):

Преподаватель Галаган Елена Юргисо _____

Рабочая программа дисциплины

МДК.03.02 Технология приготовления коктейлей и напитков

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

студент должен освоить вид профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания;
3.1.2	- классификацию услуг общественного питания;
3.1.3	- этапы процесса обслуживания;
3.1.4	- особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;
3.1.5	- специальные виды услуг и формы обслуживания, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания;
3.1.6	- характеристику методов и форм обслуживания потребителей в зале обслуживания, методы и приемы подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемы сбора использованной посуды и приборов;
3.1.7	- психологические свойства личности, психологию труда в профессиональной деятельности, психологию коллектива и руководства, психологические аспекты управления профессиональным поведением;
3.1.8	- требования к обслуживающему персоналу, особенности обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;
3.1.9	- информационное обеспечение услуг общественного питания: ресурсы меню, карты вин и коктейлей, рекламные носители), их выбор, оформление и использование;
3.1.10	- критерии и показатели качества обслуживания.
3.1.11	-планировочные решения баров,
3.1.12	-материально-техническое и информационное оснащение;
3.1.13	-правила безопасной эксплуатации оборудования;
3.1.14	- характеристику алкогольных и безалкогольных напитков;
3.1.15	-правила и последовательность подготовки к обслуживанию;
3.1.16	- технологию приготовления смешанных и горячих напитков;
3.1.17	-технологию приготовления простых закусок;
3.1.18	- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации;
3.1.19	- сроки и условия хранения различных групп товаров и готовой продукции;
3.1.20	- правила личной подготовки к обслуживанию;
3.1.21	- правила охраны труда;
3.1.22	- правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии бармена с гостями
3.2	Уметь:
3.2.1	- организовывать, осуществлять и контролировать процесс подготовки к обслуживанию;
3.2.2	- подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья и
3.2.3	рассчитывать их необходимое количество в соответствии с типом
3.2.4	и классом организации общественного питания;

3.2.5	- организовывать, осуществлять и контролировать процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемов сбора использованной посуды и приборов;
3.2.6	- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
3.2.7	- регулировать конфликтные ситуации в организации;
3.2.8	- выбирать, оформлять и использовать информационные ресурсы, необходимые для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания;
3.2.9	- составлять и оформлять меню, карты вин и коктейлей, осуществлять консультирование потребителей;
3.2.10	- подготавливать бар к обслуживанию;
3.2.11	- обслуживать потребителей за барной стойкой, буфетом алкогольными и безалкогольными напитками и прочей продукцией бара, буфета в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных;
3.2.12	- принимать заказ и давать пояснения потребителям по напиткам и продукции бара, буфета;
3.2.13	- готовить смешанные напитки, алкогольные и безалкогольные коктейли, используя необходимые методы приготовления и оформления;
3.2.14	- эксплуатировать в процессе работы оборудование бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил;
3.2.15	- готовить простые закуски, соблюдая санитарные требования к процессу приготовления;
3.2.16	- соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов в баре, буфете;
3.2.17	- производить расчет с потребителем, оформлять платежи по счетам и вести кассовую документацию;
3.2.18	- осуществлять инвентаризацию запасов продуктов и напитков в баре, буфете;
3.2.19	- оформлять необходимую отчетно-учетную документацию;
3.2.20	- соблюдать правила профессионального этикета;
3.2.21	- соблюдать правила личной гигиены;

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. МДК.03.02. Технология приготовления коктейлей и напитков					
1. 1	История возникновения бара, основы барного дела. Классификация баров Персонал и требования к нему. Типы баров и специфика их работы. Виды барных аксессуаров, их назначение. Хранение и подготовка их к работе, поддержание необходимого запаса барных аксессуаров посуды./Лек/	2	2			
1. 2	Конспект «Организация рабочего места бармена, буфетчика». Подготовить доклад по теме: Назначение и классификация баров, буфетов. /СР/	2	1			

1. 3	Общие требования к профессиям «бармен». виды работы. Идентификация барных аксессуаров. Оформление документации по хранению и запасу банных аксессуаров./Пр/	2	2			
1. 4	Рабочее место бармена. Правила и последовательность подготовки бара к работе, оформление барной стойки. Виды барной посуды, их назначение. Хранение и подготовка их к работе, поддержание необходимого запаса барной посуды./Лек/	2	2			
1. 5	Конспект «Виды и ассортимент барной посуды» Доклад «Виды и назначение барного инвентаря, барных аксессуаров» /СР/	2	1			
1. 6	Идентификация барной посуды. Оформление документации по хранению и запасу банной посуды. Подготовка бара к обслуживанию. Организация рабочего места./Пр/	2	2			
1. 7	Принципы формирования карты бара, карты вин, коктейльной карты ее актуализация. /Лек/	2	2			
1. 8	Оформление барной карты. Оформление коктейльной и винной карт./Пр/	2	2			
1. 9	Ассортимент и характеристика безалкогольных напитков, способы и температура их подачи. Методы приготовления смешанных напитков. Технология приготовления профессиональных заготовок (льда, гарниров, украшений и прочее). Классификация коктейлей. Тонизирующие и прохладительные напитки. Молочные коктейли и смешанные напитки. Коктейли с мороженым. Безалкогольные аперитивы и освежающие напитки. Фруктовые и овощные напитки /Лек/	2	2			
1. 10	Осуществление инвентаризации запасов продуктов и напитков в баре Подготовить доклад на тему: Оснащение бара посудомоечной машиной для стаканов и бокалов, кассовым терминалом/СР/	2	1			
1. 11	Техника приготовления и правила подачи свежевыжатых соков, млочных коктейлей. Приготовление и контроль профессиональных заготовок, льда/Пр/	2	2			

1. 12	Сообщение «Соблюдение правил хранения льда» Презентация «Приготовление и контроль профессиональных заготовок, льда» /СР/	2	1			
1. 13	Технология приготовления горячих смешанных напитков. Технология приготовления холодных смешанных напитков и коктейлей на основе кофе. - горячие смешанные напитки (hot drinks), горячие и холодные смешанные напитки на основе кофе/Лек/	2	2			
1. 14	Разработка технологических карт и приготовление горячих смешанных напитков./Пр/	2	2			
1. 15	Работа с молоком и различными добавками при приготовлении кофе/Лек/	2	2			
1. 16	Подготовить доклад на тему: Добавки для напитков на основе кофе/СР/	2	1			
1. 17	Разработка технологических карт и приготовление горячих смешанных напитков с добавлением молока/Пр/	2	2			
1. 18	Чай, смешанные напитки на основе чая . Особенности приготовления, использование специальной посуды - пунши, крюшоны, боули - глинтвейны, сангрия/Лек/	2	2			
1. 19	Приготовления холодных смешанных напитков и коктейлей на основе коф,чая- горячие смешанные напитки (hot drinks), горячие и холодные смешанные напитки на основе кофе,чая./Пр/	2	2			
1. 20	Подготовить доклад на тему: Оснащение бара кофемолками, кофеварочными аппаратами/СР/	2	1			
1. 21	Изучение напитков: Коньяк и Бренди. Апельласьоны Коньяка. Иерархия возраста коньяков, Арманьяк. Кальвадос. Изучение напитков:Виски. Шотландия. Ирландия. США. Канада. Япония Абсент/Лек/	2	2			
1. 22	Отработка навыков идентификации различных по классификации напитков –коньяк и бренди, арманьяк, кальвадос, виски, абсент/Пр/	2	2			
1. 23	Подготовить доклады на темы: Оснащение баров льдогенераторами , холодильниками Оснащение бара установками по розливу пива, соковыжималками и сокоохладителями /СР/	2	1			

1. 24	Изучение напитков: Ром. Типы ромов. Страны производители. Кашас. Изучение напитков: Пиво, сидр. Изучение напитков: Текила и Мескаль. Классификация/Лек/	2	2			
1. 25	Отработка навыков идентификации различных по классификации напитков: Ром, Кашаса, Пиво, сидр, Текила и Мескаль. /Пр/	2	2			
1. 26	Подготовить доклад на тему: Оснащение бара фильтрами для очистки воды и аппаратом для смешивания сиропов с газом и водой Составить и оформить карту вин, карту коктейлей /СР/	2	1			
1. 27	Изучение напитков: Джин, Граппа. Чача. Изучение напитков: Водка. Водка. Категории спирта. Настойки и бальзамы/Лек/	2	2			
1. 28	Отработка навыков идентификации различных по классификации напитков- Джин, Граппа. Чача Изучение напитков: Водка. Водка. Категории спирта. Настойки и бальзамы/Пр/	2	2			
1. 29	Изучение напитков: Ликеры, крема ,битеры, вермуты. Изучение напитков: Вино ,шампанское, игристые вина /Лек/	2	2			
1. 30	Отработка навыков идентификации различных по классификации напитков - Ликеры, крема, битеры, вермуты Изучение напитков: Вино ,шампанское, игристые вина /Пр/	2	2			
1. 31	Классификация коктейлей. Формула построения коктейлей. Основные методы приготовления коктейлей. Характеристика крепкоалкогольных , среднеалкогольных безалкогольных напитков и вспомогательных компонентов. Характеристика пряностей и приправ, фруктов и овощей используемых в приготовлении коктейлей./Лек/	2	2			
1. 32	Освоение приемов работы с шейкером, смешительным стаканов, в блендере и посуде подачи. Отработать технику откупоривания бутылок и правила розлива напитков./Пр/	2	2			
1. 33	Технология приготовления коктейлей аперитивов, физов, флипов, эг-ногов, молочных коктейлей, слоистых коктейлей. Приготовление алкогольных коктейлей: кулеры, джулепы, сангари, сауэр, кордиал./Лек/	2	2			

1. 34	Приобретение навыков приготовления аперитивов, физов, флипов, эг-ногов, молочных коктейлей, слоистых коктейлей, кулеров, джулепов, сангари, сауэр, кордиал./Пр/	2	2			
1. 35	Составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним/СР/	2	2			
1. 36	Технология приготовления и оформления безалкогольных коктейлей с мороженым, коктейли со сливками коблеров и фраппе. Технология приготовления и оформления алкогольных коктейлей: аперитивы, хайболы, коллинзы, фиксы, коблеры, слоистые коктейли/Лек/	2	2			
1. 37	Приобретение навыков приготовления и оформления безалкогольных коктейлей с мороженым, коктейли со сливками коблеров и фраппе. Приготовление и оформления коктейлей: аперитивы, хайболы, коллинзы, фиксы, коблеры, слоистые коктейли/Пр/	2	2			
1. 38	1. Технология приготовления горячих смешанных напитков. Технология приготовления холодных смешанных напитков и коктейлей на основе кофе. - горячие смешанные напитки (hot drinks), горячие и холодные смешанные напитки на основе кофе 2. Личная подготовка бармена к работе и требования к форменной одежде 3. Правила составления и оформления меню бара, буфета 4. Классификация коктейлей. Формула построения коктейлей. Методы приготовления коктейлей. /Конс/	2	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты:

Кабинет «Организации обслуживания», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами компьютером,

средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

Мастерская «Ресторанный сервис»

Учебно-лабораторное оборудование

Наименование Количество, ед

Джигер 8

Мерный стакан 8

Комплект для льда 5

Барный коврик 8

Доска разделочная 8

Барный поднос 8

Кулер для льда 5

Подставка для кулера 5

Подсвечник 8

Набор разделочных досок 8

Декантер 5

Стеклянные миски (10, 20, 30 см.) 24

Металлические подносы 16

Набор тарелок 10

Набор бокалов 5

Темпер 2

Набор кувшинов (1 л., 250 мл.) 15

Ваза под цветы 8

Комплект мельниц и минажа для соли и перца 12

Поднос официанта 15

Хлебная корзина 8

Ramekin – разетки 20

Столовые приборы (ножи, вилки, ложки), комплект 6

Наборы для кофе (для эспрессе, для капучино) 15

Набор фарфоровой посуды 2

Питчер (150 мл., 300 мл., 500 мл.) 16

Комплект текстильных изделий 5

Барный органайзер 2

Шейкер классический 4

Шейкер Бостон 5

Смесительный стакан 5

Стрейнер 5

Мадлер 5

Барная ложка 15

Пинцет барный 5

Нарзанник 5

Сквизер 5

Нож барный 15

Рокс (олд фешенд) 10

Хайбол 20

Харикейн (бокал для Пино Колады) 10

Бокал для Мартини (коктейльная рюмка) 10

Гейзер 10

Сахарница 6

Молочник 6

Пара чайная 10

Набор ножей для фруктов 4

Учебно-производственное оборудование

Наименование	Количество, ед
Стол (прямоугольный) банкетный складной	6
Стол коктейльный банкетный складной	5
Барная стойка	1
Пароконвектомат	1
Стеллажи кухонные	5
Холодильный шкаф-купе	1
Холодильный шкаф	1
Машина посудомоечная купольного типа	1
Стол предмоечный	2
Стойка ограждения под канат (с канатом)	2
Плита настольная индукционная	2
Льдогенератор	1
Кипятильник наливной	2
Стойка администратора	1
Банкетные стулья	20
Стеллаж (8 ячеек)	10
Ванна моечная	1
Стол производственный	10
Итальянская кофе-машина	1
Кофемолка электрическая	1
Аудиосистема с пультом	1
Микрофон	1
Микрофон	2
Подставка под пароконвектомат	10
Зонт вытяжной встраиваемый	1
Умягчитель воды	1
Графин стекло 150	1
Графин стекло 250	1
Стопка "Бостон шот" 50 мл	2

В кабинетах оборудованы зоны инструктажа, оснащенные компьютером, проектором, интерактивной доской.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Производственная практика по ПМ.01

рабочая программа практики

Закреплена за Учебный план Среднее профессиональное образование
ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
Квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения очная
Общая трудоемкость 36 часов
Часов по учебному плану 36
в том числе:
аудиторные занятия 36

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 1

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Разработчик(и):

Преподаватель Стаценко Виолетта Сергеевна _____

Рабочая программа практики

Производственная практика по ПМ.01

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате изучения обучающихся должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Производственная практика раздела 1					
1. 1	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;/Пр/	1	6			
1. 2	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;/Пр/	1	6			
1. 3	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;/Пр/	1	6			
1. 4	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;/Пр/	1	6			
1. 5	Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;/Пр/	1	6			
1. 6	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ./Пр/	1	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows

MS Office

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Производственная практика по ПМ.02

рабочая программа практики

Закреплена за	Среднее профессиональное образование	
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО	
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	288 часов	
Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 4
в том числе:		
аудиторные занятия	288	

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	252	252	288	288
Итого ауд.	36	36	252	252	288	288
Итого	36	36	252	252	288	252

Разработчик(и):

Преподаватель Стаценко Виолетта Сергеевна _____

Рабочая программа практики

Производственная практика по ПМ.02

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. 1 неделя					
1. 1	1 Техника безопасности и охрана труда на предприятии. 2 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями на предприятии; 3 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями на предприятии; /Пр/	3	6			
1. 2	4 Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 5 Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 6 Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. /Пр/	3	6			
1. 3	7 Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями 8 Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями 9 Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями /Пр/	3	6			
1. 4	10 Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 11 Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 12 Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям /Пр/	3	6			

1. 5	13 Выполнение обязанностей ночного портье 14 Выполнение обязанностей ночного портье 15 Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита /Пр/	3	6			
1. 6	16 Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения 17 Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения 18 Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих /Пр/	3	6			
	Раздел 2. 2 неделя					
2. 1	19 Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования 20 Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице 21 Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице /Пр/	4	6			
2. 2	22 Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы 23 Овладение практическими навыками супервайзера, координатора 24 Проведение контроля готовности номеров к заселению /Пр/	4	6			

2. 3	25 Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 26 Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания 27 Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания /Пр/	4	6			
2. 4	28 Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья 29 Проведение различных видов уборочных работ 30 Проведение различных видов уборочных работ /Пр/	4	6			
2. 5	31 Оформление документов на забытые вещи 32 Контроль сохранности предметов интерьера номеров 33 Контроль сохранности предметов интерьера номеров /Пр/	4	6			
2. 6	34 Оказание персональных и дополнительных услуг гостям 35 Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование 36 Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) /Пр/	4	6			
Раздел 3. 3 неделя						
3. 1	37 Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 38 Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей 39 Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей /Пр/	4	6			

3. 2	40 Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 41 Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием 42 Составление актов на списание инвентаря и оборудования /Пр/	4	6			
3. 3	43 Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия 44 Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 45 Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. /Пр/	4	6			
3. 4	46 Ведение учета забытых вещей. 47 Работа с просьбами и жалобами гостей. 48 Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности /Пр/	4	6			
3. 5	49 Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества 50 Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг 51 Оформление отчетной документации /Пр/	4	6			
3. 6	52 Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах 53 Оформление актов на списание малоценного инвентаря 54 Оформление актов на списание малоценного инвентаря /Пр/	4	6			
	Раздел 4. 4 неделя					
4. 1	55 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 56 Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества 57 Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг /Пр/	4	6			

4. 2	58 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 59 Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 60 Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей /Пр/	4	6			
4. 3	61 Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям . 62 Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями 63 Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями /Пр/	4	6			
4. 4	64 Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями 65 Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 66 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 /Пр/	4	6			
4. 5	67 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 68 Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости 69 Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле /Пр/	4	6			

4. 6	70 Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 71 Оформление принятых заявок на резервирование номеров 72 Оформление принятых заявок на резервирование номеров /Пр/	4	6			
	Раздел 5. 5 неделя					
5. 1	73 Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия 74 Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования 75 Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования /Пр/	4	6			
5. 2	76 Оформление бронирования с использованием телефона 77 Оформление бронирования с использованием телефона 78 Оформление бронирования с использованием Интернета /Пр/	4	6			
5. 3	79 Оформление бронирования с использованием туроператора 80 Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования 81 Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования /Пр/	4	6			
5. 4	82 Оформление индивидуального бронирования 83 Оформление индивидуального бронирования 84 Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости /Пр/	4	6			
5. 5	85 Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования 86 Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров 87 Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров /Пр/	4	6			

5. 6	88 Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 89 Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование 90 Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование /Пр/	4	6			
	Раздел 6. 6 неделя					
6. 1	91 Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров 92 Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров 93 Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования /Пр/	4	6			
6. 2	94 Координация информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. 95 Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения 96 Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения /Пр/	4	6			
6. 3	97 Создание отчетов по бронированию 98 Создание отчетов по бронированию 99 Взаимодействие с соответствующими службами отеля. /Пр/	4	6			
6. 4	100 Изучение основных параметров сегментации целевого рынка 101 Ознакомление с процессом проведения анализа возможности освоения новых сегментов рынка 102 Ознакомление с процессом определения конъюнктуры рынка гостиничных услуг /Пр/	4	6			

6. 5	103 Ознакомление с процессом проведения оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта 104 Ознакомление с процессом проведения оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта 105 Самостоятельно провести первичную оценку качества гостиничного продукта /Пр/	4	6			
6. 6	106 Оформление документов по оценке качества гостиничного продукта 107 Оформление визовой поддержки и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования 108 Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров /Пр/	4	6			
	Раздел 7. 7 неделя					
7. 1	109 Внесение изменений в заказ на бронирование 110 Внесение изменений в заказ на бронирование 111 Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения /Пр/	4	6			
7. 2	112 Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 113 Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 114 Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. /Пр/	4	6			
7. 3	115 Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 116 Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 117 Проведение анализа возможности освоения новых сегментов рынка /Пр/	4	6			

7. 4	118 Проведение оценки эффективности сбытовой политики 119 Определение конъюнктуры рынка гостиничных услуг 120 Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта /Пр/	4	6			
7. 5	121 Проведение оценки качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству 122 Проведение оценки качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству 123 Осуществление формирования комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия /Пр/	4	6			
7. 6	124 Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиничного предприятия 125 Анализ ключевых показателей эффективности отеля за отчетный период 126 Проведение работ ночного аудита 127 Защита отчета по практике /Пр/	4	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Производственная практика по ПМ.01

рабочая программа практики

Закреплена за Учебный план Среднее профессиональное образование
ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
Квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения очная
Общая трудоемкость 36 часов
Часов по учебному плану 36
в том числе:
аудиторные занятия 36

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 2

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Разработчик(и):

Преподаватель Галаган Елена Юргисо _____

Рабочая программа практики

Производственная практика по ПМ.01

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Производственная практика ПМ 01 МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства					
1. 1	Знакомство с нормативной документацией и стандартами обслуживания клиентов./Пр/	2	6			
1. 2	Участие в организации и контроле текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства./Пр/	2	6			
1. 3	Составление плана текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства./Пр/	2	6			
1. 4	Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства./Пр/	2	6			
1. 5	Участие в координировании и контроле деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства/Пр/	2	6			
1. 6	Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги./Пр/	2	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю профессионального модуля ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика завершается дифференцированным зачетом.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации;
- требования охраны труда и техники безопасности;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Студент имеет право лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности/профессии.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Производственная практика по ПМ.03

рабочая программа практики

Закреплена за Учебный план Среднее профессиональное образование
ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
Квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения очная
Общая трудоемкость 108 часов
Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 108

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 2

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Практические	108	108	108	108
Итого ауд.	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Разработчик(и):

Преподаватель Киткина Любовь Гавриловна _____

Рабочая программа практики

Производственная практика по ПМ.03

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате изучения студент должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Производственная практика					
1. 1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям в гостинице./Пр/	2	6			
1. 2	Ознакомление с гостиницей./Пр/	2	6			
1. 3	Знакомство с номерным фондом./Пр/	2	6			
1. 4	Знакомство с обязанностями и правами руководителей службы эксплуатации номерного фонда и службы обслуживания гостей в отеле и их работников (типовые или индивидуальные должностные инструкции)./Пр/	2	6			
1. 5	Ознакомление с Правилами и инструкциями, регламентирующими процесс обслуживания гостей./Пр/	2	6			
1. 6	Правила предоставления гостиничных услуг в РФ./Пр/	2	6			
1. 7	Закон о защите прав потребителей, его применение в сфере гостиничного обслуживания./Пр/	2	6			
1. 8	Правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности./Пр/	2	6			
1. 9	Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях./Пр/	2	6			
1. 10	Организация труда на этаже. Должностные обязанности горничной./Пр/	2	6			
1. 11	Выполнение работ по организации уборки номеров, служебных помещений общего пользования/Пр/	2	6			
1. 12	Организация оказания персональных и дополнительных услуг клиенту:услуги по стирке и чистке одежды./Пр/	2	6			

1. 13	Организация мотивации и контроля за соблюдением персоналом требований к санитарно – гигиеническим стандартам уборочных мероприятий и качеству обслуживания гостей./Пр/	2	6			
1. 14	Осуществление контроля в части порядка организации уборки номеров, последовательности уборочных действий и качества проведения уборочных работ./Пр/	2	6			
1. 15	Выполнение работ по составлению актов на списание инвентаря и оборудования и обеспечения соблюдения техники безопасности и охраны труда при уборке с ним./Пр/	2	6			
1. 16	Выполнение работ по составлению актов на списание инвентаря и оборудования и обеспечения соблюдения техники безопасности и охраны труда при уборке с ним./Пр/	2	6			
1. 17	Выполнение работ по уходу за жилыми помещениями гостиниц и туристских комплексов с использованием механизированных уборочных средств./Пр/	2	6			
1. 18	Выполнение работ по уходу за жилыми помещениями гостиниц и туристских комплексов с использованием механизированных уборочных средств./Пр/	2	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
5.2. Перечень программного обеспечения	
5.3. Перечень информационных справочных систем	

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

--

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

--

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Производственная практика по ПМ.02

рабочая программа практики

Закреплена за	Среднее профессиональное образование	
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО	
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	144 часов	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 4
в том числе:		
аудиторные занятия	144	

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72	144	144
Итого ауд.	72	72	72	72	144	144
Итого	72	72	72	72	144	144

Разработчик(и):

Рабочая программа практики
Производственная практика по ПМ.02

разработана в соответствии с ФГОС СПО:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от
12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. ПП02. -1 семестр					
1. 1	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. Знакомство с наставниками. "Ознакомление с общей структурой организации: - общие сведения о предприятии, учредительные документы; - подразделения организации, производственная и организационная структура организации; - функциональные взаимосвязи подразделений и служб; - изучение /Пр/	4	6			
1. 2	Виды деятельности туристского предприятия: - основные виды деятельности; - ознакомление с базой данных фирмы по туристским продуктам и их характеристиками; - сегментация рынка по потребителям. Изучение и анализ предложений туроператоров: - анализ сайтов туроператоров Калининграда /Пр/	4	6			
1. 3	Методы продвижения в туризме: - ознакомление с видами рекламного продукта фирмы; - изучение и анализ рекламных продуктов конкурентов. /Пр/	4	6			
1. 4	Туристские ресурсы России: - использование туристских ресурсов в создании турпродукта; - подбор районов для организации туров: пляжные, горнолыжные, активные, паломнические, культурно-познавательные. /Пр/	4	6			

1. 5	Туристские ресурсы Калининградской области: - подбор районов для организации туров: активные, гастрономические, экологические, паломнические, культурно- познавательные. /Пр/	4	6			
1. 6	Технология разработки тура: - разработка молодежного тура (Россия) /Пр/	4	6			
1. 7	Технология разработки тура: - разработка культурно- познавательного тура в Россию /Пр/	4	6			
1. 8	Технология разработки тура: - изучить особенности разработки горнолыжных туров (Приэльбрусье, Хибины, Шерегеш, Камчатка и т.д.) /Пр/	4	6			
1. 9	Расчет стоимости турпакета : - ценообразование в туризме - расчет стоимости тура с учетом основных и дополнительных услуг; - расчет прибыли турфирмы. /Пр/	4	6			
1. 10	Расчет стоимости турпакета : - ценообразование в туризме - расчет стоимости тура с учетом основных и дополнительных услуг; - расчет прибыли турфирмы. /Пр/	4	6			
1. 11	Оформление документов строгой отчетности: - оформление договора о реализации турпродукта, . заполнение туристской путевки, оформление ваучера, страхового полиса . /Пр/	4	6			
1. 12	Реализации туристского продукта: - технология реализации туристского продукта предприятием туризма. Презентация тура Дифференцированный зачет /Пр/	4	6			
Раздел 2. ПП02 -2 семестр						

2. 1	Ознакомление с основной документацией компании: уставные документы, договоры реализации турпродукта, должностные инструкции и т.д. Ознакомление с должностными обязанностями персонала компании. Инструктаж по ТБ. Изучение и анализ трудовых отношений в организации, прав и обязанностей сотрудников. Освоение рабочего места. Работа на ПК, с электронной почтой, с сайтом компании. Работа с оргтехникой (принтер, сканер). /Пр/	4	6			
2. 2	Проведение анализа потребительских запросов, а также возможности их реализации. Изучение спроса в летний период. Детальное изучение информационных ресурсов турфирмы. Сайт, реклама в интернете, СМИ, буклеты. Проведение анализа информационно-рекламной базы компании. /Пр/	4	6			
2. 3	Проведение маркетинговых исследований туристического рынка в целях формирования востребованного на рынке турпродукта Прием заявки от клиента. Полный расчет стоимости услуг./Пр/	4	6			
2. 4	Разработка туров с учетом прогнозирования развития туристического отдыха по региону. Культурно--познавательный тур. Расчет стоимости тура /Пр/	4	6			
2. 5	Разработка туров с учетом прогнозирования развития туристического отдыха по региону. Активный тур по области. .Расчет стоимости тура /Пр/	4	6			
2. 6	Разработка туров с учетом прогнозирования развития туристического отдыха по региону. Гастрономический тур. Расчет стоимости тура /Пр/	4	6			
2. 7	Оформление полного турпакета (путевка, страховой полис, ваучер). Оформление проекта договора с клиентом. Заявка на бронирование. /Пр/	4	6			

2. 8	Разработка туров с учетом прогнозирования развития туристического отдыха по России. Культурно--познавательный тур. Расчет стоимости тура /Пр/	4	6			
2. 9	Разработка туров с учетом прогнозирования развития туристического отдыха по России. Экологический тур. Расчет стоимости тура /Пр/	4	6			
2. 10	Разработка туров с учетом прогнозирования развития туристического отдыха по России. Гастрономический тур. Расчет стоимости тура /Пр/	4	6			
2. 11	Проведение анализа клиентского договора между туроператором и турагентом. Работа с клиентами. Проведение консультаций для туристов перед туром. Анализ качества турпродукта, услуг. Составление анкеты. /Пр/	4	6			
2. 12	Анализ жалоб клиентов турфирмы. Разработка рекомендаций по повышению качества обслуживания клиентов турфирмы. Оценка взаимодействия сотрудников фирмы с точки зрения соблюдения делового этикета и эффективности общения. Подведение итогов практики /Пр/	4	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Производственная практика по ПМ.03

рабочая программа практики

Закреплена за	Среднее профессиональное образование	
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО	
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	108 часов	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 2
в том числе:		
аудиторные занятия	108	

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	72	72	108	108
Итого ауд.	36	36	72	72	108	108
Итого	36	36	72	72	108	108

Разработчик(и):

Преподаватель Густова Наталья Александровна _____

Рабочая программа практики

Производственная практика по ПМ.03

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- организации и проверки подготовки торгового зала к приему и обслуживанию гостей;
- выбора, оформления и использования информационных ресурсов (меню, карты вин и коктейлей) в процессе обслуживания;
- подготовки бара к обслуживанию;
- встречи гостей бара и приема заказа;
- обслуживание потребителей алкогольными и прочими напитками;
- приготовления и подачи горячих напитков;
- приготовления и подачи смешанных напитков и коктейлей;
- приготовления и подачи закусок;
- принятия и оформления платежей;
- оформления отчетно-финансовых документов;
- подготовки бара к закрытию;
- подготовки к обслуживанию выездного мероприятия.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. ПП36					
1. 1	Знакомство с наставниками. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации/Пр/	1	6			
1. 2	Организация рабочих мест, своевременная текущая уборка в соответствии с полученными заданиями, регламентами стандартами организации питания – базы практики./Пр/	1	6			
1. 3	Подготовка к работе, безопасная эксплуатация технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов в соответствии с инструкциями, регламентами (правилами техники безопасности, пожаробезопасности, охраны труда)./Пр/	1	6			
1. 4	Характеристика фарфоровой, фаянсовой посуды, емкость и назначение, санитарные требования к посуде. Характеристика хрустальной и стеклянной посуды, санитарные требования/Пр/	1	6			
1. 5	Характеристика столовых приборов/Пр/	1	6			

1. 6	Характеристика столового белья, санитарные требования. Table box. Виды складывания салфеток/Пр/	1	6			
Раздел 2. ПП72						
2. 1	Информационное обеспечение процесса обслуживания/Пр/	2	6			
2. 2	Этапы организации обслуживания/Пр/	2	6			
2. 3	Обслуживание потребителей в ресторане/Пр/	2	6			
2. 4	Обслуживание приемов и банкетов/Пр/	2	6			
2. 5	Отработать сервировку для модуля «Кафе», «Ресторан», рабочее место конкурсанта Модуль «Фуршет», фруктовое ассорти /Пр/	2	6			
2. 6	Организация и технология обслуживания в барах. Технология приготовления коктейлей и напитков./Пр/	2	6			
2. 7	Основы приготовления горячих смешанных напитков/Пр/	2	6			
2. 8	Ассортимент крепко-алкогольных напитков/Пр/	2	6			
2. 9	Ассортимент средне-алкогольных напитков/Пр/	2	6			
2. 10	Методы приготовления коктейлей/Пр/	2	6			
2. 11	Методы приготовления коктейлей/Пр/	2	6			
2. 12	Подведение итогов практики/Пр/	2	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Учебная практика по ПМ.02

рабочая программа практики

Закреплена за
Учебный план

Квалификация

Форма обучения

Общая трудоемкость

Часов по учебному плану

в том числе:

аудиторные занятия

Среднее профессиональное образование

ТИГ11.plx

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Специалист по туризму и гостеприимству

очная

36 часов

36

36

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 4

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Разработчик(и):

Преподаватель Киткина Любовь Гавриловна _____

Рабочая программа практики

Учебная практика по ПМ.02

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели учебная практика

1. Приобретение первоначального практического опыта:

- 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 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;
- 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.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. УП МДК 02.02 В Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг					
1. 1	Введение Практические работы 1 Цели и задачи учебной практики. Требования к результатам обучения. Организация практики и промежуточной аттестации.Правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при выполнении работ по организации предоставления гостиничных услуг /Пр/	4	2			
1. 2	Стандарты обслуживания в гостинице 2 Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы. /Пр/	4	2			
1. 3	3 Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. /Пр/	4	2			
1. 4	4 Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. /Пр/	4	2			

1. 5	5 Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Заполнение документации по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). /Пр/	4	2			
1. 6	6 Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. /Пр/	4	2			
1. 7	7 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). /Пр/	4	2			
1. 8	8 Изучение практических навыков супервайзера, координатора /Пр/	4	2			
1. 9	9 Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания /Пр/	4	2			
1. 10	10 Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья, проведение различных видов уборочных работ /Пр/	4	2			
1. 11	11 Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья, проведение различных видов уборочных работ /Пр/	4	2			
1. 12	12 Оформление документов на забытые вещи, контроль сохранности предметов интерьера номеров Использование в работе знаний иностранных языков /Пр/	4	2			
1. 13	13 Оказание персональных и дополнительных услуг гостям /Пр/	4	2			
1. 14	14 Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование /Пр/	4	2			

1. 15	15 Оформление документации по предоставлению услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки), оформление документации на хранение ценных вещей проживающих /Пр/	4	2			
1. 16	16 Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей /Пр/	4	2			
1. 17	17 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 /Пр/	4	2			
1. 18	Подведение итогов практики Дифференцированный зачет Выставление оценок/Пр/	4	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

--

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в тренинговом кабинете «Гостиничный номер», информатики и ИКТ.
Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

№ п/п Наименование оборудования Кол-во единиц на 15 рабочих мест

1. Кровать одноместная 2 шт.
2. Прикроватные тумбочки 2 шт.
3. Настольная лампа (напольный светильник) 1 шт.
4. Бра 2 шт.
5. Мини – бар 1 шт.
6. Стол 1 шт.
7. Кресло 2 шт.
8. Стул 1 шт.
9. Зеркало 1 шт.
10. Шкаф 1 шт.
11. Телефон 1 шт.
12. Верхний светильник 1 шт.
13. Кондиционер 1 шт.
14. Телевизор 1 шт.
15. Гладильная доска 1 шт.
16. Утюг 1 шт.
17. Душевая кабина 1 шт.
18. Унитаз 1 шт.
19. Раковина 1 шт.
20. Зеркало в ванной комнате 1 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

№ п/п Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения

Кол-во единиц на 15 рабочих мест

для индивидуального пользования для группового использования

1. Одеяло 2 шт. 2 шт.
2. Подушка 2 шт. 2 шт.
3. Покрывало 2 шт. 2 шт.
4. Комплект постельного белья 2 шт. 4 шт.
5. Шторы 2 шт. 2 шт.
6. Напольное покрытие 1 шт. 1 шт.
7. Укомплектованная тележка горничной 1 шт. 1 шт.
8. Ершик для унитаза 1 шт. 1 шт.
9. Ведерко для мусора 1 шт. 1 шт.
10. Держатель для туалетной бумаги 1 шт. 1 шт.
11. Стакан 2 шт. 2 шт.
12. Полотенце для лица 2 шт. 2 шт.
13. Полотенце для тела 2 шт. 2 шт.
14. Полотенце для ног 2 шт. 2 шт.
15. Салфетка на раковину 2 шт. 2 шт.
16. Полотенце коврик 1 шт. 1 шт.
17. Парфюмерно-косметические принадлежности 2 комплекта 15 комплектов
18. Пылесос 1 шт. 1 шт.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Учебная практика по ПМ.01

рабочая программа практики

Закреплена за
Учебный план

Квалификация
Форма обучения

Общая трудоемкость

Часов по учебному плану

в том числе:

аудиторные занятия

Среднее профессиональное образование

ТИГ11.plx

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Специалист по туризму и гостеприимству

очная

36 часов

36

36

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 2

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Разработчик(и):

Преподаватель Галаган Елена Юргисо _____

Рабочая программа практики

Учебная практика по ПМ.01

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающийся должен освоить основной вид деятельности "Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства"

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Учебная практика ПМ 01 МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства					
1. 1	Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги./Пр/	2	6			
1. 2	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов./Пр/	2	6			
1. 3	Оформление рекламаций, жалоб, претензий в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы./Пр/	2	6			
1. 4	Подготовка к обслуживанию и приему клиентов./Пр/	2	6			
1. 5	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами./Пр/	2	6			
1. 6	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет./Пр/	2	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения**5.3. Перечень информационных справочных систем**

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в учебных кабинетах колледжа. Реализация программы учебной практики предполагает заключение договоров о сетевой форме реализации образовательных программ с целью освоения практических навыков работы.

Перечень оборудования и инструментов

Оборудование мастерской по компетенции «Туризм»

Наименование Количество

1 2

Мышь 15

Офисный стол 15

Офисный стул (на колесиках) 20

Офисный стул (для посетителей) 40

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) 2

Тумба двухдверная 2

Звукоусилительный комплект 1

Стойка для радиомикрофона 2

РадиоМикрофон 4

Презентер 2

Широкоформатный монитор (телевизор, видео-панель) 1

Телефон 1

Шкаф-стеллаж для папок 2

Короткофокусный проектор с экраном 1

Программное обеспечение 0

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Учебная практика по ПМ.03

рабочая программа практики

Закреплена за
Учебный план
Квалификация
Форма обучения
Общая трудоемкость
Часов по учебному плану
в том числе:
аудиторные занятия

Среднее профессиональное образование
ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
Специалист по туризму и гостеприимству
очная
36 часов
36
36

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 2

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Разработчик(и):

Преподаватель Киткина Любовь Гавриловна _____

Рабочая программа практики

Учебная практика по ПМ.03

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате изучения студент должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Учебная практика					
1. 1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям в гостинице/Пр/	2	6			
1. 2	Ознакомление с гостиницей. Знакомство с номерным фондом. Ознакомление с Правилами и инструкциями, регламентирующими процесс обслуживания гостей: /Пр/	2	6			
1. 3	Правила предоставления гостиничных услуг в РФ; Правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; /Пр/	2	6			
1. 4	Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; Организация труда на этаже. Должностные обязанности горничной. /Пр/	2	6			
1. 5	Выполнение работ по организации уборки номеров, служебных помещений общего пользования/Пр/	2	6			
1. 6	Организация мотивации и контроля за соблюдением персоналом требований к санитарно – гигиеническим стандартам уборочных мероприятий и качеству обслуживания гостей/Пр/	2	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ Алукриева А.С.
_____ 2023 г.

Учебная практика по ПМ.02

рабочая программа практики

Закреплена за
Учебный план

Квалификация
Форма обучения

Общая трудоемкость

Часов по учебному плану

в том числе:

аудиторные занятия

Среднее профессиональное образование

ТИГ11.plx

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Специалист по туризму и гостеприимству

очная

36 часов

36

36

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 4

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Разработчик(и):

Рабочая программа практики
Учебная практика по ПМ.02

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП: ПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. УП.02.02					
1. 1	Документация турагентской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности турагента и туриста. Практика и условия работы туристического агентства с туроператором. Методы стимулирования агентской деятельности./Пр/	4	6			
1. 2	Средства и методы продвижения турпродукта в турагентской деятельности Воронка продаж как индикатор эффективности турагентства. Подбор ассортимента турагентства на год. Основные источники доходов турагентства Расчет прибыли туристического агентства/Пр/	4	6			
1. 3	Работа с реестром турагентств. Анализ сайтов турагентов. Работа с информационными порталами по туризму. /Пр/	4	6			
1. 4	Договорные отношения с клиентами турфирм /Пр/	4	6			
1. 5	Подбор пакетного тура по заказу клиента /Пр/	4	6			
1. 6	Презентация турпродукта клиенту Зачет /ЗаО/	4	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения**5.3. Перечень информационных справочных систем****6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ****7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

рабочая программа дисциплины

Закреплена за Учебный план Среднее профессиональное образование
ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения очная
Общая трудоемкость 70 часов

Часов по учебному плану	70	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 2
в том числе:		
аудиторные занятия	66	
самостоятельная работа	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	34	34	34	34
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	66	66	66	66
Сам. работа	4	4	4	4
Часы на контроль				
Итого	70	70	70	70

Разработчик(и):

Преподаватель Ключанова Татьяна Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:

3.1.1 истории и теории в сфере туризма и гостеприимства,

3.1.2 классификаций услуг и сервиса;

3.1.3 методов мониторинга рынка услуг;

3.1.4 правил обслуживания потребителей услуг.

3.2 Уметь:

3.2.1 проводить поиск в различных поисковых системах;

3.2.2 использовать различные виды учебных изданий;

3.2.3 применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

3.2.4 описывать методы мониторинга рынка услуг;

3.2.5 воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности					
1. 1	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг./Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 2	Классификация услуг по принципам./Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 3	Услуги в современной экономике и их особенности как товара. /Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 4	Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг./Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 5	Характеристика основных показателей услуг/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		

1. 6	Характеристика основных показателей услуг/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
1. 7	Характеристика основных показателей услуг/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
1. 8	Характеристика основных показателей услуг/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
1. 9	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса. Основные виды./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
1. 10	Классификация сервиса. Основные подходы к осуществлению сервиса. /Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
1. 11	Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
1. 12	Характеристика классификации потребностей в услугах/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
1. 13	Характеристика классификации потребностей в услугах/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
1. 14	Характеристика классификации потребностей в услугах/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
1. 15	Характеристика классификации потребностей в услугах/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
	Раздел 2. Раздел 2. Организация сервисной деятельности					
2. 1	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг. Требования по предоставлению услуг./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 2	Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 3	Формы и методы обслуживания потребителей. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Правила обслуживания потребителей. /Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 4	Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг. /Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		

2. 5	Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 6	Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 7	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 8	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 9	Определение качества сервисных услуг/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 10	Определение качества сервисных услуг/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 11	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. /Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 12	Виды туров. Виды туристского сервиса. /Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 13	Виды сервисной деятельности./Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 14	Туристские, экскурсионные услуги./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 15	Гостиничные услуги/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 16	Услуги предприятия питания/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 17	Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства./Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 18	Дифференцированный зачет/Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 19	Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями /СР/	2	4	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
5.2. Перечень программного обеспечения	
OS Windows, MS Office	
5.3. Перечень информационных справочных систем	
I Специализированная мебель и системы хранения Основное оборудование 1 посадочные места по количеству обучающихся 2 доска учебная 3 дидактические пособия 4 программное обеспечение 5 видеофильмы по различным темам 6 рабочее место преподавателя II Технические средства Основное оборудование 1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) 2 экран, проектор, магнитная доска 3 компьютеры 4 профессиональные компьютерные программы III Демонстрационные учебно-наглядные пособия Основное оборудование 1 дидактические пособия	
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Предпринимательская деятельность в сфере туризма
и гостиничного бизнеса
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	56 часов		
Часов по учебному плану	56	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачет с оценкой 4	
аудиторные занятия	50		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	50	50	50	50
Сам. работа	6	6	6	6
Часы на контроль				
Итого	56	56	56	56

Разработчик(и):

Преподаватель Ключанова Татьяна Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
3.1.2	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
3.1.3	алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;
3.1.4	структура плана для решения задач;
3.1.5	порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;
3.1.6	содержание актуальной нормативно-правовой документации;
3.1.7	современная научная и профессиональная терминология;
3.1.8	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
3.1.9	психология коллектива психология личности;
3.1.10	основы проектной деятельности;
3.1.11	особенности социального и культурного контекста;
3.1.12	правила оформления документов;
3.1.13	хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
3.1.14	содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;
3.1.15	характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;
3.1.16	основы предпринимательской деятельности;
3.1.17	основы финансовой грамотности;
3.1.18	правила разработки бизнес-планов;
3.1.19	порядок выстраивания презентации;
3.1.20	кредитные банковские продукты;
3.1.21	методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;
3.1.22	принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
3.1.23	методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
3.1.24	методы планирования труда работников службы питания;

3.1.25	структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
3.1.26	принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
3.1.27	методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
3.1.28	методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
3.1.29	структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;
3.1.30	принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;
3.1.31	методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
3.1.32	структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
3.1.33	рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
3.1.34	виды каналов сбыта гостиничного продукта.
3.2	Уметь:
3.2.1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
3.2.2	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
3.2.3	правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
3.2.4	составлять план действия;
3.2.5	определить необходимые ресурсы;
3.2.6	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
3.2.7	реализовать составленный план;
3.2.8	оценивать результат и последствия своих действий;
3.2.9	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
3.2.10	выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
3.2.11	организовывать работу коллектива и команды;
3.2.12	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
3.2.13	излагать свои мысли на государственном языке;
3.2.14	оформлять документы
3.2.15	применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;
3.2.16	составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;
3.2.17	использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;
3.2.18	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
3.2.19	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
3.2.20	оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
3.2.21	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами

3.2.22	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
3.2.23	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
3.2.24	определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
3.2.25	планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
3.2.26	планировать и прогнозировать продажи.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности					
1. 1	Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности./Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 2	Типы и виды предпринимательства./Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 3	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда./Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 4	Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. /Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 5	Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
	Раздел 2. Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор					
2. 1	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей./Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
2. 2	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. /Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		

2. 3	Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара./Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 4	Предпринимательская идея и ее выбор/СР/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 5	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара /Пр/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
	Раздел 3. Раздел 3. Создание собственного дела					
3. 1	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up./Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
3. 2	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации./Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
3. 3	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы//Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
3. 4	Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы./СР/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
3. 5	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации./Пр/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
	Раздел 4. Раздел 4. Технология бизнес-планирования					
4. 1	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. /Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
4. 2	Методики разработки бизнес-плана/Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
4. 3	Разработка концепции бизнес-плана. /Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
4. 4	План маркетинга/Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
4. 5	План производства. Потребность в материальных и трудовых ресурсах.. структура//Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		

4. 6	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования./Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 7	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение./Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 8	Эксплуатационная программа гостиничного предприятия/СР/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 9	Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 10	Разработка маркетингового и финансового планов/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 11	Подготовка инвестиционного предложения/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 12	Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах./Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 13	Дифференцированный зачет /Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows, MS Office

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Правовое и документационное обеспечение в туризме
и гостеприимстве
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	76 часов		
Часов по учебному плану	76	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамен 1	
аудиторные занятия	56		
самостоятельная работа	8		
часов на контроль	6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	36	36	36	36
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	62	62	62	62
Сам. работа	8	8	8	8
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	76	76	76	76

Разработчик(и):

Преподаватель Лапина Елена Вячеславовна _____

Рабочая программа дисциплины

Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
3.1.2	правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе
3.1.3	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
3.1.4	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
3.1.5	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации
3.2	Уметь:
3.2.1	применять правовые нормы в профессиональной деятельности
3.2.2	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
3.2.3	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
3.2.4	организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Введение в дисциплину					
1. 1	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности/Лек/	1	2			
1. 2	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. /Лек/	1	2			
	Раздел 2. Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права					

2. 1	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения./Лек/	1	2			
2. 2	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ/Лек/	1	2			
2. 3	Справочная информационная система «Консультант Плюс»: Правовые ресурсы», составить перечень НПА, регулирующих деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» /СР/	1	1			
2. 4	Понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели/Лек/	1	2			
2. 5	Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора ил экскурсионного бюро/Пр/	1	2			
2. 6	Составить перечень документов необходимых для приобретения статуса ИП/СР/	1	1			
2. 7	Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав /Лек/	1	2			
2. 8	Решение ситуационных профессиональных задач /Пр/	1	2			
2. 9	Общие положения об обязательствах Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора Отдельные виды обязательств /Лек/	1	2			
2. 10	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере /Пр/	1	2			

2. 11	Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы /Лек/	1	2			
2. 12	Решение ситуационных профессиональных задач /Пр/	1	1			
2. 13	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» /Пр/	1	1			
2. 14	Анализ статей Закона РФ «О защите права потребителей», ФЗ РФ «О техническом регулировании», ФЗ РФ «Об основах туристской деятельности в РФ» от 24.11.1996 № 132 – ФЗ - Справочная информационная система «Консультант Плюс»: Правовые ресурсы/СР/	1	1			
	Раздел 3. Раздел 3. Трудовое право					
3. 1	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантии /Лек/	1	2			
3. 2	Анализ нормативно-правовых актов/СР/	1	1			
3. 3	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) /Лек/	1	2			
3. 4	Трудовой договор и право социального обеспечения /Лек/	1	2			

3. 5	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства/Пр/	1	2			
3. 6	Решение ситуационных профессиональных задач /Пр/	1	2			
3. 7	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска /Лек/	1	2			
3. 8	Решение ситуационных профессиональных задач/Пр/	1	2			
3. 9	Подготовка электронных презентаций на тему: «Сверхурочная работа»/СР/	1	1			
3. 10	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии. /Лек/	1	2			
3. 11	Разбор расчетных листов и расчет различных выплат /Пр/	1	2			
3. 12	Составить схему "Системы заработной платы"/СР/	1	1			
	Раздел 4. Раздел 4. Административное право					
4. 1	Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий /Лек/	1	2			

4. 2	Конституционные нормы защиты нарушенных прав Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях. /Лек/	1	2			
	Раздел 5. Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности					
5. 1	Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов /Лек/	1	2			
5. 2	Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов /Лек/	1	2			
5. 3	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы /Пр/	1	2			
5. 4	Подготовка электронных презентаций на тему «Виды деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса»/СР/	1	2			
5. 5	Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности /Лек/	1	2			
5. 6	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса/Пр/	1	2			
	Раздел 6. Консультации					
6. 1	1. Основы предпринимательского и гражданского права/Конс/	1	2			
6. 2	2. Трудовое право. Социальное обеспечение граждан/Конс/	1	2			
6. 3	3. Административное право. Документационное обеспечение профессиональной деятельности./Конс/	1	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	
Прилагается.	
5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
1	
5.2. Перечень программного обеспечения	
OS Windows	
5.3. Перечень информационных справочных систем	
Консультант +	

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» Наименование оборудования I Специализированная мебель и системы хранения Основное оборудование 1 посадочные места по количеству обучающихся 2 доска учебная 3 дидактические пособия 4 программное обеспечение 5 видеофильмы по различным темам 6 рабочее место преподавателя II Технические средства Основное оборудование 1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) 2 экран, проектор, магнитная доска 3 компьютеры по количеству посадочных мест 4 профессиональные компьютерные программы III Демонстрационные учебно-наглядные пособия Основное оборудование 1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Менеджмент в туризме и гостеприимстве
рабочая программа дисциплины

Закреплена за Учебный план Среднее профессиональное образование
ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения очная
Общая трудоемкость 60 часов

Часов по учебному плану 60
в том числе: Виды контроля в семестрах:
аудиторные занятия 54 зачет с оценкой 4
самостоятельная работа 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	26	26	26	26
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	54	54	54	54
Сам. работа	6	6	6	6
Часы на контроль				
Итого	60	60	60	60

Разработчик(и):

Преподаватель Ключанова Татьяна Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент в туризме и гостеприимстве

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:

3.1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента;

3.1.2 внешнюю и внутреннюю среду организации;

3.1.3 цикл менеджмента;

3.1.4 процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

3.1.5 функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

3.1.6 систему методов управления;

3.1.7 стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;

3.1.8 особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

3.2 Уметь:

3.2.1 Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;

3.2.2 формировать организационные структуры управления;

3.2.3 учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления					
1. 1	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 2	Основные понятия и управленческие категории/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 3	История развития менеджмента/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
1. 4	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		

1. 5	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления./Лек/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
	Раздел 2. Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством					
2. 1	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции./Лек/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 2	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства /Лек/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 3	Основные задачи турагента и туроператора. /Лек/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 4	Составление схемы продвижения туристских услуг/Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 5	Составление схемы продвижения туристских услуг/Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 6	Составление схемы продвижения гостиничных услуг/Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
2. 7	Составление схемы продвижения гостиничных услуг/Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
	Раздел 3. Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве					
3. 1	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи./Лек/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
3. 2	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления/Лек/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
3. 3	Классификация методов управления. Решение ситуационных задач/Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
3. 4	Самоуправление. Решение ситуационных задач./Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
3. 5	Управление персоналом в организации туризма . Решение ситуационных задач./Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		
3. 6	Управление персоналом в организации гостеприимства. Решение ситуационных задач./Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 04.,OK 05.,OK 09.		

3. 7	Решение ситуационных задач/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
	Раздел 4. Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства					
4. 1	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 2	Экономическая эффективность/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 3	Выполнение тестовых заданий/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 4	Расчет экономической эффективности менеджмента /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 5	Определение издержек/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 6	Предложения по повышению эффективности менеджмента /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 7	Выполнение тестовых заданий/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 8	Показатели экономической эффективности менеджмента туризма/СР/	4	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		
4. 9	Дифференцированный зачет /Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows, MS Office

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Информационно-коммуникационные технологии в
туризме и гостеприимстве
рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Среднее профессиональное образование**
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация **Специалист по туризму и гостеприимству**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **150 часов**

Часов по учебному плану 150
в том числе: Виды контроля в семестрах:
экзамен 4
контрольная работа 2

аудиторные занятия 118
самостоятельная работа 20
часов на контроль 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		3(2.1)		4(2.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10	6	6	26	26
Практические	24	24	42	42	26	26	92	92
Итого ауд.	34	34	52	52	38	38	124	124
Сам. работа	6	6	8	8	6	6	20	20
Часы на контроль					6	6	6	6
Итого	40	40	60	60	50	50	150	150

Разработчик(и):

Преподаватель Ключанова Татьяна Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	основных понятий автоматизированной обработки информации;
3.1.2	общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;
3.1.3	базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;
3.1.4	состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
3.1.5	методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3.1.6	основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности
3.2	Уметь:
3.2.1	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
3.2.2	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
3.2.3	использовать в
3.2.4	профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Введение в учебную дисциплину					
1. 1	Введение. Информационные и коммуникационные технологии /Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
	Раздел 2. Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.					
2. 1	Устройство ПК. /Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
2. 2	Дополнительные устройства и их характеристики/СР/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		

2. 3	Оргтехника (принтеры, сканеры, МФУ) /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
2. 4	Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
2. 5	Программное обеспечение ПК. Классификация ПО. Операционные системы. /Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
2. 6	Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами. /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
2. 7	Настройка расширенного поиска информации в сети Интернет/СР/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
	Раздел 3. Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности					
3. 1	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов./Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
3. 2	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание списков. /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
3. 3	Форматирование абзацев., стили /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
3. 4	Основы конвертирования текстовых файлов. Установка параметров страницы. Работа с многоколоночным текстом. Расстановка переносов /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
3. 5	Работа с таблицами и рисунками в тексте/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
3. 6	Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. /Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
3. 7	Создание текстовых документов на основе шаблона. Создание шаблонов и форм/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
3. 8	Организационные диаграммы в документе MS WORD/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
3. 9	Оформление страниц документов, формирование оглавлений./Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
3. 10	Издательские возможности редактора./Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
3. 11	Подготовка текстового документа согласно ГОСТУ/СР/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		

3. 12	Контрольная работа. Создание текстового документа согласно ГОСТу/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
	Раздел 4. Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности - следующий семестр					
4. 1	Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование) /СР/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 2	Прикладные программы для обработки графической информации /Пр/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 3	Работа с настольными издательскими системами на примере MS Publisher /Пр/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 4	Разработка информационных буклетов на профессиональную тему /Пр/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 5	Общие операции со слайдами. Сохранение презентации. Макет слайда PowerPoint Работа с текстом. Добавление, удаление и организация слайдов /Лек/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 6	Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации /Пр/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 7	Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение /Пр/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 8	Применение переходов, эффектов, анимации и ссылок /Пр/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 9	Разработка пакета документов на профессиональную тему /Пр/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 10	Табличный процессор MS Excel. Главное окно. Создание и сохранение книг /Лек/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 11	Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel /Пр/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 12	Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций /Пр/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
4. 13	Построение графиков, диаграмм различной сложности /Пр/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		

4. 14	Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 15	Изучение функции ВПР/СР/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 16	Средства Excel для работы с данными списка /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 17	Дополнительные возможности EXCEL. Построение макросов /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 18	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 19	Расчет заработной платы сотрудников /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 20	Комплексное использование приложений Microsoft Office для создания документов /Лек/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 21	Проработка конспекта. Выполнение практического задания /СР/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 22	Разработка пакета документов на профессиональную тему /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 23	Создание презентаций по современным трендам. Инфографика /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 24	Выполнение заданий по специальности с использованием программных средств информационных технологий /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 25	Комплексное использование приложений Microsoft Office для решения профессиональных задач /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 26	Разработка рекламного материала на профессиональную тему/Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 27	Использование Power Point для создания портфолио по профессии /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
4. 28	Создание презентации «Моя профессия» /СР/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
	Раздел 5. Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность					

5. 1	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Типы компьютерных сетей. /Лек/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 2	Протоколы связи TCP/IP. Система адресации. Доменная система имен. Глобальная компьютерная сеть INTERNET./Лек/	3	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 3	История развития сети Интернет./СР/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 4	Технология World Wide Web. Браузеры. Создание Web-страниц /Лек/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 5	Основы языка гипертекстовой разметки документов. Основы проектирования Web –страниц /Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 6	Списки, таблицы/Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 7	Гиперссылки, формы, фреймы/Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 8	Поиск информации для создания web-страниц/СР/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 9	Фреймы/Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 10	Создание сайта на профессиональную тему /Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 11	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита от компьютерных вирусов./Лек/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
5. 12	Организация безопасной работы с компьютерной техникой /Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
	Раздел 6. Раздел 5. Основы фото и видео. Мобильная фотография					
6. 1	Мобильная фотография основы. Фотографии на телефон/Лек/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
6. 2	Настройка камеры. Техника съемки./Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
6. 3	Композиция кадра. Правила и средства композиции. Съемка./Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
6. 4	Создание композиции на профессиональную тему/СР/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		
6. 5	Направления, жанры и стили съемки/Пр/	4	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 09.		

6. 6	Создание предметной фотографии /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
6. 7	Портретная съемка, beauty, selfie /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
6. 8	Необходимые приложения для обработки фотографии./Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
6. 9	Предметная фотография, flat-lay техника, приемы, food-фотография /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
Раздел 7. Консультации						
7. 1	Технология обработки текстовой информации/Конс/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
7. 2	Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности/Конс/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		
7. 3	Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности/Конс/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 09.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows, MS Office

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры по количеству посадочных мест

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

**Экономика и бухгалтерский учет предприятий
туризма и гостиничного дела**
рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Среднее профессиональное образование**
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация **Специалист по туризму и гостеприимству**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **140 часов**

Часов по учебному плану 140
в том числе: Виды контроля в семестрах:
экзамен 3
контрольная работа 2
аудиторные занятия 116
самостоятельная работа 12
часов на контроль 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		3(2.1)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	34	34	58	58
Практические	24	24	34	34	58	58
Итого ауд.	48	48	74	74	122	122
Сам. работа	4	4	8	8	12	12
Часы на контроль			6	6	6	6
Итого	52	52	88	88	140	140

Разработчик(и):

Преподаватель Немирова Вера Сергеевна _____

Рабочая программа дисциплины

Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;
3.1.2	методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.
3.1.3	тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;
3.1.4	особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
3.1.5	особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;
3.1.6	особенности продаж экскурсионных услуг;
3.1.7	особенности продаж услуг предприятия питания;
3.1.8	номенклатуру основных и дополнительных услуг;
3.1.9	принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда
3.1.10	принципы управления материально-производственными запасами
3.1.11	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
3.1.12	содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию
3.1.13	методы управления доходами;
3.1.14	методы определения эффективности работы структурных подразделений
3.1.15	основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;
3.1.16	виды отчетности по продажам;
3.1.17	учет и порядок ведения кассовых операций;
3.1.18	формы безналичных расчетов;
3.1.19	методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития

3.1.20	нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.
3.1.21	специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания.
3.1.22	хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального
3.1.23	оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
3.2	Уметь:
3.2.1	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;
3.2.2	планировать и прогнозировать продажи;
3.2.3	выстраивать систему стимулирования работников;
3.2.4	управлять материально-производственными запасами;
3.2.5	применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
3.2.6	применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;
3.2.7	применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;
3.2.8	применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;
3.2.9	ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;
3.2.10	выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;
3.2.11	рассчитывать нормативы работы горничных;
3.2.12	применять методы максимизации доходов;
3.2.13	анализировать результаты деятельности структурных подразделений;
3.2.14	применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;
3.2.15	вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;
3.2.16	вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;
3.2.17	разработать план самообразования.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства					
1. 1	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике./Лек/	2	2			
1. 2	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие./Лек/	2	2			

1. 3	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./Лек/	2	2			
1. 4	Семинар «Организационно-правовые формы предприятий туризма и гостеприимства»/Пр/	2	2			
1. 5	Семинар «Успешные примеры действующих предприятий туризма и гостеприимства»/Пр/	2	2			
1. 6	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./Лек/	2	2			
1. 7	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг)./Лек/	2	2			
1. 8	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы. /Лек/	2	2			
1. 9	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства./Пр/	2	2			
1. 10	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг./Пр/	2	2			
1. 11	Анализ выполнения плановых показателей предприятий туризма и гостеприимства./Пр/	2	2			
1. 12	Жизненный цикл предприятия/СР/	2	2			
	Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства					
2. 1	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия./Лек/	2	2			

2. 2	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия./Лек/	2	2			
2. 3	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность /Лек/	2	2			
2. 4	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости/Пр/	2	2			
2. 5	Оценка потребности в оборотных средствах./Пр/	2	2			
2. 6	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств./Пр/	2	2			
2. 7	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда/Лек/	2	2			
2. 8	Расчет заработной платы. Планирование фонда заработной платы/Пр/	2	2			
2. 9	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала/Пр/	2	2			
2. 10	Расчет производительности труда персонала и трудоемкости услуг/Пр/	2	2			
2. 11	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек/Лек/	2	2			

2. 12	Расчет издержек и калькуляция себестоимости услуг предприятий сферы туризма и гостеприимства/Пр/	2	2			
2. 13	Контрольная работа/Лек/	2	2			
2. 14	Движение основных фондов предприятия. Кругооборот оборотных средств предприятия. /СР/	2	2			
	Раздел 3. Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства					
3. 1	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. /Лек/	3	2			
3. 2	Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика./Лек/	3	2			
3. 3	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. /Лек/	3	2			
3. 4	Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги./Лек/	3	2			
3. 5	Определение цены по системе «Директ-костинг»/Пр/	3	2			
3. 6	Определение цены по системе «Директ-костинг»/Пр/	3	2			
3. 7	Анализ методики установления рыночных цен на услуги предприятий сферы туризма и гостеприимства/Пр/	3	2			
3. 8	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность./Лек/	3	2			
3. 9	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства./Лек/	3	2			
3. 10	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения./Пр/	3	2			

3. 11	Расчёт коэффициента заповняемости 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/Пр/	3	2			
3. 12	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства/Лек/	3	2			
3. 13	Семинар «Технологии максимизации доходов предприятий сферы туризма и гостеприимства»/Пр/	3	2			
3. 14	Методы ценообразования на предприятиях. Резервы повышение эффективности продаж. /СР/	3	4			
	Раздел 4. Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета					
4. 1	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. /Лек/	3	2			
4. 2	Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов./Лек/	3	2			
4. 3	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта. Содержание бухгалтерской отчетности. /Лек/	3	2			
4. 4	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов/Лек/	3	2			
4. 5	Запись хозяйственных операций на счетах аналитического учета. Составление оборотных и сальдовых ведомостей по счетам аналитического учета./Пр/	3	2			
4. 6	Формирование бухгалтерского баланса на основе данных записи хозяйственных операций./Пр/	3	2			
4. 7	Формирование отчета о финансовых результатах на основе данных записи хозяйственных операций. /Пр/	3	2			
4. 8	Анализ финансовых результатов предприятия по данным бухгалтерской отчетности. /Пр/	3	2			
4. 9	Анализ финансовых результатов предприятия по данным бухгалтерской отчетности. /Пр/	3	2			

4. 10	Анализ финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности. /Пр/	3	2			
4. 11	Анализ финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности. /Пр/	3	2			
4. 12	Анализ финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности. /Пр/	3	2			
4. 13	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете./Лек/	3	2			
4. 14	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. /Лек/	3	2			
4. 15	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании/Лек/	3	2			
4. 16	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам./Пр/	3	2			
4. 17	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами/Пр/	3	2			
4. 18	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства/Лек/	3	2			
4. 19	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия./Лек/	3	2			
4. 20	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений/Пр/	3	2			
4. 21	Контрольная работа/Лек/	3	2			
4. 22	Сущность двойной записи в бухгалтерском учете. План счетов бухгалтерского учета. /СР/	3	4			
Раздел 5. Консультации						
5. 1	Материально-техническая база предприятий в сфере туризма и гостеприимства/Конс/	3	2			
5. 2	Доходы и расходы предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Финансовые результаты деятельности./Конс/	3	2			
5. 3	Бухгалтерский и налоговый учет предприятий в сфере туризма и гостеприимства./Конс/	3	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	
Прилагается.	
5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
1	
5.2. Перечень программного обеспечения	
MS Windows	
5.3. Перечень информационных справочных систем	

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» I Специализированная мебель и системы хранения Основное оборудование 1 посадочные места по количеству обучающихся 2 доска учебная 3 дидактические пособия 4 программное обеспечение 5 видеофильмы по различным темам 6 рабочее место преподавателя II Технические средства Основное оборудование 1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) 2 экран, проектор, магнитная доска 3 компьютеры по количеству посадочных мест 4 профессиональные компьютерные программы III Демонстрационные учебно-наглядные пособия Основное оборудование 1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Иностранный язык (второй)
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	154 часов		
Часов по учебному плану	154	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 4 контрольная работа 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	136		
самостоятельная работа	18		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		3(2.1)		4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Вид занятий								
Лекции	18	18	20	20	6	6	44	44
Практические	32	32	38	38	22	22	92	92
Итого ауд.	50	50	58	58	28	28	136	136
Сам. работа	8	8	4	4	6	6	18	18
Часы на контроль								
Итого	58	58	62	62	34	34	154	154

Разработчик(и):

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык (второй)

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от
12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:

3.2 Уметь:

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Вводный курс					
1. 1	Вводный курс. Корейский алфавит хангыль./Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
1. 2	Особенности произношения звуков корейского языка, простые гласные, дифтонгоиды, дифтонг./Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
1. 3	Основные согласные, сонорные согласные, слабые, сильные и придыхательные согласные./Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
1. 4	Формирование слога, особенности произношения согласных в конечной позиции, приветствие./Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
1. 5	Множественное число./Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
1. 6	Введение элементов грамматики начального уровня. /Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

1. 7	Указательные и притяжательные местоимения./Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 2. Тема 2.Погружение в грамматику					
2. 1	Глаголы, наречия, причастия, числительные./Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 2	Практическая работа: «Алфавит и приветствие»./Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 3	Тренинг «Начальная форма глагола (инфинитив)»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 4	Тренинг «Обозначение местонахождения. Отрицание»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 5	Тренинг «Направление движения: "куда?" ("через", "из", "от")»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 6	Тренинг «Повелительное/ Пригласительное наклонения»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 7	Тренинг «Причастия настоящего, прошедшего и будущего времени»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 8	Тренинг «Основы корейских глаголов»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 9	Тренинг «Прошедшее время»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 10	Тренинг «Сравнительная и превосходная степень. Союз "и"»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 11	Тренинг «Числительные. Даты. Дни недели. Время»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

2. 12	Тренинг «Союзы: «и,а», «но», «поэтому»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 13	Грамматика корейского языка по пройденным темам/СР/	4	6	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 3. Тема 3					
3. 1	Правила построения фраз /Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
3. 2	Тренинг «Намерения. "Чтобы", "если", "когда"»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
3. 3	Тренинг «Разрешение/ Запрещение. (Не) возможность»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
3. 4	Тренинг «Выражение желания. "Хочу, должен"»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
3. 5	Тренинг «Выражение желания. "Хочу, должен"»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
3. 6	Контрольная работа /Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
3. 7	Грамматика корейского языка по пройденным темам/СР/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 4. Тема 4. Гостиничный номер и завтрак					
4. 1	Тренинг «Регистрация и заселение в гостиницу, вопросы при регистрации, умение объяснить процедуру заселения»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
4. 2	Тренинг «Общение с гостями, умение задавать основные вопросы про регистрации (имя, фамилия, номер бронирования)»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
4. 3	Тренинг «Работа с запросами и жалобами (умение понимать и обрабатывать запросы гостей (например, дополнительное полотенце, интернет)»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

4. 4	Тренинг «Проблемные ситуации (как помочь гостю если он потерял ключ, как действовать в нештатных ситуациях)»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
4. 5	Тренинг «Запросы и просьбы в гостинице (уборка, полотенце и т.д)»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
4. 6	Тренинг «Работа с иностранными гостями (умение ориентироваться в ситуации с русскоязычными туристами)»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
4. 7	Тренинг «Обслуживание в ресторане (приветствие, прием заказов и работа с меню)»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
4. 8	Повторение всех пройденных тем/СР/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 5. Тема 5. Базовые фразы в туристических ситуациях					
5. 1	Тренинг «Транспорт: Покупка билетов, вопросы « как добраться до места ?»./Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
5. 2	Тренинг «Запас слов по темам (еда, транспорт, проживание, достопримечательности)»./Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
5. 3	Тренинг «Использование такси, автобуса, метро.»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
5. 4	Использование общественного транспорта (подробно)/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
5. 5	Мини-лекция «Употребление предлогов места в предложениях. Направление движения: "куда?" ("через", "из", "от")»/Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 6. Тема 6 Диалоги с посетителями в ресторане					
6. 1	Урок-тренинг «Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. /Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
6. 2	Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». /Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

6. 3	Урок-тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». /Лек/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 4	Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана»./Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 5	Мини-лекция «Просьбы и уточнения (без острого, вегетарианское, счет)»./Лек/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 6	Тренинг «Выражение благодарности за еду (맛있어요.)»./Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 7	Контрольная работа/Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 8	выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить предложения в повелительном и пригласительном наклонении по теме./СР/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
	Раздел 7. Тема 7. Лексика и базовые фразы для покупок					
7. 1	Тренинг «Познакомить с основной лексикой и базовыми фразами, связанными с покупками. /Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
7. 2	Тренинг «Диалоги в магазинах и на рынках»./Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
7. 3	Тренинг «Виды товаров и особенности покупок»./Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
7. 4	Тренинг «Непредвиденные ситуации при покупках и закрепление»/Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
7. 5	Мини-лекция «Торг и стратегии покупок на рынке»./Лек/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
7. 6	Тренинг « Специализированная лексика и фразы (для работников сферы гостеприимства)»/Лек/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		

7. 7	Тренинг «Покупки онлайн в Корею»/Лек/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
	Раздел 8. Тема 8. Непредвиденные ситуации					
8. 1	Тренинг «Потерялся (길을 잃었어요.)»/Лек/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
8. 2	Тренинг «Нужна помощь (도와주세요.)»./Лек/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
	Раздел 9. Тема 9. Организация досуга в отеле					
9. 1	Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». /Лек/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
9. 2	Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. /Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
9. 3	Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице»./Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
9. 4	Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Контрольная работа/Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
9. 5	. Мини-лекция «Основы корейских глаголов»./Лек/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
9. 6	выучить лексику по теме, диалоги по теме, построение предложений с глаголами по теме. Построение предложений с притяжательными местоимениями./СР/	4	4	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
	Раздел 10. Тема 10. Работа в туристическом агентстве					
10. 1	Тренинг «Консультации по турам»/Пр/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
10. 2	Тренинг «Бронирование билетов и отелей»/Лек/	4	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		

10. 3	Тренинг «Общение с клиентами по телефону и электронной почте»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
10. 4	Мини-лекция «Базовая лексика и фразы для работы в туристическом агентстве»/Лек/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
10. 5	выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить предложения с прилагательными и предлогами места. /СР/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 11. Тема 11. Отъезд гостей					
11. 1	Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
11. 2	Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте»/Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
11. 3	Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты»./Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
11. 4	Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице»./Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
11. 5	Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи»./Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
11. 6	Проведение деловой игры по всем пройденным темам. Дифференцированный зачет./Пр/	4	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры по количеству посадочных мест

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Психология делового общения и конфликтология
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	58 часов		
Часов по учебному плану	58	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	52		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	22	22	22	22
Практические	30	30	30	30
Итого ауд.	52	52	52	52
Сам. работа	6	6	6	6
Часы на контроль				
Итого	58	58	58	58

Разработчик(и):

Преподаватель Галаган Елена Юргисо _____

Рабочая программа дисциплины

Психология делового общения и конфликтология

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОПЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и
3.1.2	ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы
3.1.3	взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения
3.1.4	беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы
3.1.5	разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.
3.2	Уметь:
3.2.1	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
3.2.2	использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ Раздел 1. Введение в учебную дисциплину					
1. 1	Тема 1.1. Введение Содержание учебного материала Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; /Лек/	2	2			
1. 2	Виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении/ /Лек/	2	2			

	Раздел 2. Раздел 2. Психология общения					
2. 1	Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия Содержание учебного материала 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 /Лек/	2	2			
2. 2	Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга Содержание учебного материала 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 /Лек/	2	2			
2. 3	Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». /Пр/	2	2			
2. 4	Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению. /Пр/	2	2			
2. 5	Тема 2.3. Общение как взаимодействие Содержание учебного материала Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. /Лек/	2	2			
2. 6	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения /Лек/	2	2			

2. 7	Тема 2.4. Общение как обмен информацией Содержание учебного материала 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 /Лек/	2	2			
2. 8	Рольевые игры, направленные на групповое принятие решения; /Пр/	2	2			
2. 9	ролевые игры, направленные на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, /Пр/	2	2			
2. 10	Рольевые игры, направленные на использование невербального общения. Анализ рольевых игр. /Пр/	2	2			
2. 11	Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики Содержание учебного материала Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения. /Лек/	2	2			
2. 12	Рольевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; /Пр/	2	2			
2. 13	Рольевые игры, направленные на развитие навыков публичного выступления /Пр/	2	2			
2. 14	Рольевые игры, направленные на умения аргументировать и убеждать/ /Пр/	2	2			
	Раздел 3. Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения					

3. 1	Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики Содержание учебного материала Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов /Лек/	2	2			
3. 2	Тест: «Твоя конфликтность»; Анализ теста /Пр/	2	2			
3. 3	«Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. /Пр/	2	2			
3. 4	Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации/ /Пр/	2	2			
3. 5	Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция Содержание учебного материала 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. /Лек/	2	2			
	Раздел 4. Раздел 4. Этические формы общения					
4. 1	Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре Содержание учебного материала 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. /Лек/	2	2			
4. 2	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности /Пр/	2	2			
4. 3	Коммуникативные тренинги/Пр/	2	2			

4. 4	Коммуникативные тренинги/Пр/	2	2			
4. 5	Коммуникативные тренинги/Пр/	2	2			
4. 6	Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). /СР/	2	6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

--

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

--

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

--

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

История России
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	66 часов		
Часов по учебному плану	66	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 1	
в том числе:			
аудиторные занятия	60		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	40	40	40	40
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	60	60	60	60
Сам. работа	6	6	6	6
Часы на контроль				
Итого	66	66	66	66

Разработчик(и):

Преподаватель Солотина Лариса Николаевна _____

Рабочая программа дисциплины

История России

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: СГЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

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

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;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	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
3.2	Уметь:
3.2.1	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

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. История России в системе мировой истории					

1. 1	1. Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. 2. 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 /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
1. 2	Практическое занятие 1. Выделить задачи и функции истории/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
1. 3	Подготовка информационных сообщений по теме «Древняя Русь»/СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)					
2. 1	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. Крещение 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. /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

2. 2	. 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. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории./Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 3	Практическое занятие 2: Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI –XIII в./Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 4	Практическое занятие 3. Работа с историческими источниками о ходе Невской битвы, Ледового побоища, Куликовской битве./Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 5	Историческое сочинение об одном из деятелей Московского государства./СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 3. Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.					
3. 1	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. XV – к. XVI в. /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
3. 2	Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории./Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
3. 3	Практическое занятие 4. Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

3. 4	Практическое занятие 5. Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
3. 5	Подготовка презентаций по теме «Россия в эпоху Нового времени»/СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 4. Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени					
4. 1	Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. 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. /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
4. 2	Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
4. 3	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 XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
4. 4	Практическое занятие 6. Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

4. 5	Подготовка информационных сообщений./СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 5. Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма					
5. 1	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 XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
5. 2	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.). Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
5. 3	Практическое занятие 7. Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)./Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
5. 4	Подготовка презентаций о русских полководцах XVIII в/СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 6. Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.					
6. 1	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. /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

6. 2	Практическое занятие 8. Заполнение таблицы «Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.»/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
6. 3	Доклады о героях войны 1812 г/СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 7. Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.					
7. 1	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны. 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. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
7. 2	Практическое занятие 9. Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
7. 3	Контрреформы Александра III. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории/Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 8. Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций					
8. 1	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX 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/Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
8. 2	Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина./Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

8. 3	Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории./Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 9. Раздел 9. Советский и современный период в истории России					
9. 1	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 социально-экономической 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. 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. /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
9. 2	Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

9. 3	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 социально-экономической 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/Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
9. 4	Практическое занятие 10. . Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ Практическое занятие 11 Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне. /Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
9. 5	Дифференцированный зачет/Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows.

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Иностранный язык в профессиональной
деятельности
рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Среднее профессиональное образование**
Учебный план ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация **Специалист по туризму и гостеприимству**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **192 часов**
Часов по учебному плану 192
в том числе: Виды контроля в семестрах:
экзамен 3
контрольная работа 2

аудиторные занятия 142
самостоятельная работа 38
часов на контроль 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		2(1.2)		3(2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Вид занятий								
Лекции	8	8	6	6	6	6	20	20
Практические	26	26	46	46	50	50	122	122
Итого ауд.	34	34	52	52	62	62	148	148
Сам. работа	6	6	14	14	18	18	38	38
Часы на контроль					6	6	6	6
Итого	40	40	66	66	86	86	192	192

Разработчик(и):

Преподаватель Онешук Анна Александровна _____

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: СГЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные тематические основы общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
3.1.2	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
3.1.3	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.
3.2	Уметь:
3.2.1	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
3.2.2	понимать тексты на базовые профессиональные темы;
3.2.3	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
3.2.4	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
3.2.5	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Общие сведения о туризме					
1. 1	Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме. Цели и задачи туристических компаний./Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
1. 2	Знакомство. Рассказ о будущей профессии. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»./Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

1. 3	Формы обращения. Национальности и языки. Личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время./Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
1. 4	Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения/Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
1. 5	Рекламы туров, гостиниц, услуг. Предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение./Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 2. Раздел 2. Организация путешествий					
2. 1	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы. /Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 2	Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. Причастие настоящего времени/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 3	Написание писем с информацией о путешествиях/СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 4	Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 5	Бронирование мест на самолет: правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках Будущее время, способы выражения будущего времени/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 6	Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет/СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 7	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле. Числительные /Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 8	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос./Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 9	Написание письма – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте./СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

2. 10	Круизы: определение круиза; путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений. Вопросительные предложения разных типов /Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 11	Достопримечательности англоязычных стран/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 12	Написание письма-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов/СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 13	Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения. Артикли с географическими названиями и именами собственными./Лек/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 14	Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия. Образование прилагательных/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 15	Всемирно известные достопримечательности. Настоящее перфектное время/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 16	Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника/СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 17	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности. Правила безопасности в походе. The Present Perfect Tense and the Past Indefinite Tense/Пр/	1	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
2. 18	Графическое изображение маршрутов, работа с картой/СР/	1	1	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
	Раздел 3. Раздел 2. Организация путешествий - 2 семестр					
3. 1	Экскурсии по городу; достопримечательности и исторические места, городской транспорт. Страдательный залог (настоящее и прошедшее время)./Лек/	2	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
3. 2	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях./Пр/	2	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

3. 3	Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов./Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
3. 4	Виды развлечений в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы)./СР/	2	1	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
3. 5	Маршруты путешествий .Обсуждение маршрутов и программ с клиентами./Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
3. 6	Этикет в разных странах/Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
3. 7	Экотуризм. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении/Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
3. 8	Составление маршрутов/СР/	2	1	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
3. 9	Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой./Лек/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
3. 10	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). /Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
3. 11	Службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты/Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
3. 12	Экстраординарные и неожиданные ситуации гостей в месте проживания/Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
3. 13	Страховые случаи в путешествиях. Написание письма-извинения на жалобу клиента. Как улаживать жалобы и претензии клиентов./СР/	2	3	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
	Раздел 4. Раздел 3. Гостиничное обслуживание					
4. 1	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг. Структура «to be going to» (о планах)./Лек/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		

4. 2	Получение информации об отеле/Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 3	Кто есть кто в гостиничном бизнесе /Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 4	Обязанности работников гостиницы. Описание гостиницы и услуг./Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 5	Перспективы развития гостиничного бизнеса/Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 6	Символы, обозначающие услуги в гостинице. Составление буклета о гостинице/СР/	2	3	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 7	Виды апартаментов. Встреча и размещение гостей. /Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 8	Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. /Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 9	Бронирование номера/Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 10	Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера./Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 11	Условия оплаты и условия проживания в гостинице/Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 12	Написание писем - подтверждения и писем- отказа в бронировании номера/СР/	2	3	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 13	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат /Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 14	Условные предложения (if/when-clauses)./Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		

4. 15	Помощь гостям во время их проживания в гостинице /Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 16	Настоящее перфектное время с предложениями for/since./Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 17	Телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг/Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 18	Предоставление туристической информации гостям/Пр/	2	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
4. 19	Составление ответа на запрос на проведение конференции, свадьбы, мастер - класса в гостинице/СР/	2	3	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
	Раздел 5. Раздел 3. Гостиничное обслуживание - 3 семестр					
5. 1	Организация службы питания в средствах размещения. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени./Лек/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
5. 2	Виды ресторанов, кафе, баров. /Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
5. 3	Заказ блюд. Объяснение блюд в меню./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
5. 4	Жалобы в ресторане и их разрешение./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
5. 5	Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ alot (of); too + much (many)/прилагательное/(not) enough./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
5. 6	Виды обслуживания в ресторанах/Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
5. 7	Национальные кухни. Правила этикета при приеме пищи./СР/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
	Раздел 6. Раздел 4. Развитие и организация туризма					

6. 1	Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. /Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 2	Продажа туров по путевке (package holidays)./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 3	История создания и перспективы развития туристических агентств /Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 4	Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними/Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 5	Оформление путевки/Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 6	Составление диалога – продажа путевки, диалога обговаривание условий проживания, страхования/СР/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 7	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют. /Лек/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 8	Различные виды оплаты. Сроки оплаты../Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 9	Прямая и косвенная речь/Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 10	Правило согласования времен/Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 11	Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты./СР/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 12	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции./Лек/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 13	Москва - столица России. Достопримечательности Москвы./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		

6. 14	Культурная столица России – Санкт-Петербург./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 15	Культура, традиции разных регионов России./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 16	Города России./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 17	Выдающиеся личности России./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 18	Достопримечательности Калининграда./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 19	Подготовка презентаций по темам : культурные объекты нашей страны, знакомство с регионами России/СР/	3	6	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 20	Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 21	Путеводители по городам и странам./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 22	Составление рекламного материала в туризме/Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 23	Работа с картой, с атласом/СР/	3	3	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 24	Перспективы профессии. Планы на будущее./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 25	Собеседование о приеме на работу. Правила поведения на собеседовании ./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		
6. 26	Написание резюме./Пр/	3	2	OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.,OK 09.		

6. 27	Профессиональная этика. Перспективы профессии. Составление монологов/СР/	3	3	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
Раздел 7. Консультации						
7. 1	Общие сведения о туризме. Организация путешествий./Конс/	3	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
7. 2	Гостиничное обслуживание/Конс/	3	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		
7. 3	Развитие и организация туризма/Конс/	3	2	ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 09.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Безопасность жизнедеятельности
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	76 часов		
Часов по учебному плану	76	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	68		
самостоятельная работа	8		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	40	40	40	40
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	68	68	68	68
Сам. работа	8	8	8	8
Часы на контроль				
Итого	76	76	76	76

Разработчик(и):

Преподаватель Семко Екатерина Дмитриевна _____

Рабочая программа дисциплины

Безопасность жизнедеятельности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:

СГЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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;

ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:

- | | |
|-------|--|
| 3.1.1 | 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; |
| 3.1.2 | основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; |
| 3.1.3 | основы военной службы и обороны государства; |
| 3.1.4 | задачи и основные мероприятия гражданской обороны; |
| 3.1.5 | способы защиты населения от оружия массового поражения; |
| 3.1.6 | меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; |
| 3.1.7 | 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; |
| 3.1.8 | порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. |

3.2 Уметь:

- | | |
|-------|---|
| 3.2.1 | 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; |
| 3.2.2 | применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне |
| 3.2.3 | военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; |

3.2.4	применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
3.2.5	владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях					
1. 1	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
1. 2	Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
1. 3	Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
1. 4	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
1. 5	Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
1. 6	Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		

1. 7	Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС/Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 06.,OK 07.,OK 09.		
1. 8	Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан /Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 06.,OK 07.,OK 09.		
1. 9	Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам/Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 06.,OK 07.,OK 09.		
1. 10	Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны/Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 06.,OK 07.,OK 09.		
1. 11	Подготовка докладов на тему: Чрезвычайные ситуации регионов Российской Федерации/СР/	2	4	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 06.,OK 07.,OK 09.		
	Раздел 2. Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки (юноши и девушки)					
2. 1	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан (Ю)/Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи (Д)/Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 06.,OK 07.,OK 09.		
2. 2	Организация обороны Российской Федерации (Ю)/Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма (Д)/Лек/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 06.,OK 07.,OK 09.		
2. 3	Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи (Ю)/Общие принципы оказания первой медицинской помощи (Д)/Пр/	2	2	OK 01.,OK 02.,OK 03.,OK 04.,OK 06.,OK 07.,OK 09.		

2. 4	Общая физическая и строевая подготовка (Ю)/Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца) (Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 5	Общая физическая и строевая подготовка (Ю)/Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца) (Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 6	Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг.(Ю)/Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях (Д)/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 7	Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами (Ю)/Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний (Д)/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 8	Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи (Ю)/Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела (Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 9	Общая физическая и строевая подготовка (Ю)/Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур (Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 10	Общая физическая и строевая подготовка (Ю)/Первая помощь при обморожении, переохлаждении и воздействии низких температур (Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 11	Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе(Ю)/Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами(Д)/Лек/	2	0	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		

2. 12	Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу (Ю)/Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний(Д)/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 13	Обязательная подготовка граждан к военной службе(Ю)/Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях(Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 14	Общая физическая и строевая подготовка(Ю)/Первая помощь переломах, растяжениях, вывихах (Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 15	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации (Ю)/Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие (Д)/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 16	Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество(Ю)/Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие(Д)/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 17	Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации(Ю)/Транспортировка пострадавшего(Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 18	Общая физическая и строевая подготовка(Ю)/Правила госпитализации инфекционных больных(Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 19	Общая физическая и строевая подготовка(Ю)/Показатели здоровья и факторы, их определяющие(Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		

2. 20	Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы (Ю)/Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах(Д)/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 21	Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба (Ю)/Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах(Д)/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 22	Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации (Ю)/Оценка физического состояния(Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 23	Общая физическая и строевая подготовка(Ю)/Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания (Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 24	Общая физическая и строевая подготовка(Ю)/Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания (Д)/Пр/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 25	Подготовка презентаций на тему: Герои Великой Отечественной войны(Ю)/Подготовка презентации на тему: Заболевания, передающиеся половым путём: пути передачи, симптомы, последствия лечение (Д)/СР/	2	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		
2. 26	Дифференцированный зачёт/Лек/	2	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows, MS Office

5.3. Перечень информационных справочных систем

--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 посадочные места по количеству обучающихся
- 2 доска учебная
- 3 программное обеспечение
- 4 видеофильмы по различным темам
- 5 рабочее место преподавателя
- 6 комплекты индивидуальных средств защиты
- 7 робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи
- 8 контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности
- 9 огнетушители (учебные)
- 10 устройство отработки прицеливания
- 11 учебные автоматы
- 12 винтовки пневматические
- 13 медицинская аптечка

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- 2 экран, проектор, магнитная доска
- 3 компьютеры
- 4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

- 1 комплект учебно-наглядных пособий

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Физическая культура
рабочая программа дисциплины

Закреплена за Учебный план Среднее профессиональное образование
ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения очная
Общая трудоемкость 86 часов

Часов по учебному плану 86
в том числе: Виды контроля в семестрах:
аудиторные занятия 86 зачет с оценкой 2,4
самостоятельная работа 0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		2(1.2)		3(2.1)		4(2.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	4	4	2	2	2	2	10	10
Практические	20	20	18	18	20	20	18	18	76	76
Итого ауд.	22	22	22	22	22	22	20	20	86	86
Сам. работа										
Часы на контроль										
Итого	22	22	22	22	22	22	20	20	86	86

Разработчик(и):

Преподаватель Семенов Андрей Витальевич _____

Рабочая программа дисциплины

Физическая культура

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:

СГЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
3.1.2	применять рациональные приемы двигательных функций
3.1.3	в профессиональной деятельности;
3.1.4	пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
3.2	Уметь:
3.2.1	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
3.2.2	основы здорового образа жизни;
3.2.3	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
3.2.4	средства профилактики перенапряжения

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности					
1. 1	История физической культуры. Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности. Инструктаж по технике безопасности ,профилактика травматизма, основы оказания первой медицинской помощи на занятиях физической культуры и в повседневной жизни /Лек/	1	2	ОК 08.		

1. 2	Практическое занятие 1. Военно-прикладная физическая подготовка. Приёмы, навыки чёткого и слаженного выполнения совместных действий в строю./Пр/	1	2	ОК 08.		
1. 3	Практическое занятие 2. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Выполнение комплексов утренней гимнастики./Пр/	1	2	ОК 08.		
1. 4	Практическое занятие 3. Выполнение комплексов упражнений для глаз. Выполнение комплексов дыхательных упражнений /Пр/	1	2	ОК 08.		
1. 5	Практическое занятие 4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки. /Пр/	1	2	ОК 08.		
1. 6	Практическое занятие 5. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела/Пр/	1	2	ОК 08.		
1. 7	Практическое занятие 6. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия. /Пр/	1	2	ОК 08.		
1. 8	Практическое занятие 7. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушение осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса./Пр/	1	2	ОК 08.		
1. 9	Практическое занятие 8. Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма. /Пр/	1	2	ОК 08.		
	Раздел 2. Раздел 2. Легкая атлетика					
2. 1	Практическое занятие 9. Овладение и закрепление техники бега на короткие дистанции /Пр/	1	2	ОК 08.		
2. 2	Практическое занятие 10. Совершенствование техники прыжка в длину с места/Пр/	1	2	ОК 08.		
2. 3	Техника бега на длинные дистанции/Лек/	2	2	ОК 08.		

2. 4	Практическое занятие 11. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования./Пр/	2	2	ОК 08.		
2. 5	Практическое занятие 12. Разучивание комплексов специальных упражнений для подготовки к бегу./Пр/	2	2	ОК 08.		
2. 6	Техника бега на средние дистанции/Лек/	2	2	ОК 08.		
2. 7	Выполнение контрольного норматива: бег 100 метров на время. /Пр/	2	2	ОК 08.		
2. 8	Выполнение контрольного норматива: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши/Пр/	2	2	ОК 08.		
2. 9	Практическое занятие 13. Атлетическая гимнастика для юношей: Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных групп. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений./Пр/	2	2	ОК 08.		
2. 10	Практическое занятие 14. Атлетическая гимнастика для девушек: основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками /Пр/	2	2	ОК 08.		
2. 11	Практическое занятие 15 Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ./Пр/	2	2	ОК 08.		
2. 12	Практическое занятие 16. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики./Пр/	2	2	ОК 08.		
	Раздел 3. Раздел 3. Игровые виды спорта					
3. 1	Практическое занятие 17. 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. Учебная игра/ЗаО/	2	2	ОК 08.		
3. 2	Техника игры в баскетбол, в волейбол/Лек/	3	2	ОК 08.		

3. 3	Практическое занятие 18. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Учебная игра/Пр/	3	2	ОК 08.		
3. 4	Практическое занятие 19. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, перемещения в защитной стойке баскетболиста. Учебная игра/Пр/	3	2	ОК 08.		
3. 5	Практическое занятие 20. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра./Пр/	3	2	ОК 08.		
3. 6	Практическое занятие 21. Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места и выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок», ловля и передача мяча в колонне и кругу, перемещения в защитной стойке баскетболиста./Пр/	3	2	ОК 08.		
3. 7	Практическое занятие 22. Совершенствование технических элементов баскетбола в учебной игре. Отработка тактики игры./Пр/	3	2	ОК 08.		
3. 8	Практическое занятие 23. Обучение и отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке. /Пр/	3	2	ОК 08.		
3. 9	Практическое занятие 24. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные действия игроков, взаимодействие игроков на площадке./Пр/	3	2	ОК 08.		
3. 10	Практическое занятие 25. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Учебная игра/Пр/	3	2	ОК 08.		
3. 11	Практическое занятие 26. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Учебная игра/Пр/	3	2	ОК 08.		
3. 12	Практическое занятие 27. Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения. Учебная игра/Пр/	3	2	ОК 08.		

3. 13	Практическое занятие 28. Учебная игра с применением изученных положений. Оработка техники владения техническими элементами волейбола на учебной игре /Пр/	4	2	ОК 08.		
3. 14	Сдача контрольных нормативов: передачи мяча над собой снизу, сверху; подача мяча на точность по ориентирам на площадке/Пр/	4	2	ОК 08.		
3. 15	Практическое занятие 29. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Учебная игра/Пр/	4	2	ОК 08.		
3. 16	Практическое занятие 30. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Учебная игра/Пр/	4	2	ОК 08.		
3. 17	Практическое занятие 31. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Учебная игра/Пр/	4	2	ОК 08.		
3. 18	Практическое занятие 32. Учебная игра с применением изученных положений. Оработка техники владения техническими элементами/Пр/	4	2	ОК 08.		
	Раздел 4. Раздел 4. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)					

4. 1	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 по специальности Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП. Вовлечённость молодого поколения в занятия прикладными видами спорта, как одно из средств достижения высоких результатов как в спорте, так и в повседневной жизни./Лек/	4	2	ОК 08.		
4. 2	Практическое занятие 33. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально-значимых двигательных упражнений /Пр/	4	2	ОК 08.		
4. 3	Практическое занятие 34. Формирование профессионально значимых физических качеств/Пр/	4	2	ОК 08.		
4. 4	Дифференцированный зачет/ЗаО/	4	2	ОК 08.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Спортивный зал

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 Рабочее место преподавателя:

- персональный компьютер;

- стол;

- стул

II Технические средства

Основное оборудование

1 Спортивный инвентарь по видам спорта:

☐ легкая атлетика;

☐ спортивные игры;

☐ гимнастика;

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 Информационные стенды

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Основы финансовой грамотности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за Учебный план Среднее профессиональное образование
ТИГ11.plx
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения очная
Общая трудоемкость 54 часов

Часов по учебному плану	54	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 1
в том числе:		
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	6	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	48	48	48	48
Сам. работа	6	6	6	6
Часы на контроль				
Итого	54	54	54	54

Разработчик(и):

Преподаватель Немирова Вера Сергеевна _____

Рабочая программа дисциплины

Основы финансовой грамотности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:

СГЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	структуры семейного бюджета и экономики семьи
3.1.2	банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование.
3.1.3	расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.
3.1.4	виды платежных средств.
3.1.5	страхование и его виды.
3.1.6	налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).
3.1.7	правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.
3.1.8	признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.
3.1.9	основы предпринимательства.
3.2	Уметь:
3.2.1	применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:
3.2.2	составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.
3.2.3	- производить оплату с применением различных видов платежных средств.
3.2.4	определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.
3.2.5	-выбирать продукты страхования;
3.2.6	оформлять налоговую декларацию;
3.2.7	оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.
3.2.8	нормативные основания по защите прав потребителей;
3.2.9	выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Личное финансовое планирование					
1. 1	Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		

1. 2	Практическое занятие 1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
1. 3	Практическое занятие 2. Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
1. 4	Анализ семейного бюджета/СР/	1	1	ОК 01.,ОК 03.		
	Раздел 2. Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы					
2. 1	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
2. 2	Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
2. 3	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
2. 4	Практическое занятие 4. Оценка условий и составление Депозитного договора. Расчет доходности вложений по депозитному счету./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
2. 5	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./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
2. 6	Практическое занятие 5. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		

2. 7	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./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
2. 8	Практическое занятие 6. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
2. 9	Система страхования вкладов/СР/	1	1	ОК 01.,ОК 03.		
	Раздел 3. Раздел 3. Страхование					
3. 1	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
3. 2	Практическое занятие 7. Оформление договора на страхование жизни/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
3. 3	Страхование ответственности (кредитных обязательств) /СР/	1	1	ОК 01.,ОК 03.		
	Раздел 4. Раздел 4. Налоги					
4. 1	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
4. 2	Практическое занятие 8. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета. /Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
4. 3	Практическое занятие 9. Расчет налога на доходы физических лиц и заполнение налоговой декларации./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
4. 4	Плоская и прогрессивная шкала налогообложения /СР/	1	1	ОК 01.,ОК 03.		
	Раздел 5. Раздел 5. Денежное обращение					

5. 1	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. 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./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
	Раздел 6. Раздел 6. Пенсия					
6. 1	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./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
6. 2	Практическое занятие 10. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов./Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
	Раздел 7. Раздел 7. Распознавание мошеннических операций 4/2					
7. 1	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. /Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
7. 2	Практическое занятие 11. Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
7. 3	Безопасность личных данных в сети интернет/СР/	1	1	ОК 01.,ОК 03.		
	Раздел 8. Раздел 8. Создание собственного дела					
8. 1	Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист./Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
8. 2	Практическое занятие 12. Разработка бизнес-плана/Пр/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		
8. 3	Плюсы и минусы при выборе регистрации ИП или ООО /СР/	1	1	ОК 01.,ОК 03.		
8. 4	Дифференцированный зачет/Лек/	1	2	ОК 01.,ОК 03.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
5.2. Перечень программного обеспечения	
OS Windows	
5.3. Перечень информационных справочных систем	

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
I Специализированная мебель и системы хранения Основное оборудование 1 посадочные места по количеству обучающихся 2 доска учебная 3 дидактические пособия 4 программное обеспечение 5 видеофильмы по различным темам 6 рабочее место преподавателя II Технические средства Основное оборудование 1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) 2 экран, проектор, магнитная доска 3 компьютеры по количеству посадочных мест 4 профессиональные компьютерные программы III Демонстрационные учебно-наглядные пособия Основное оборудование 1 дидактические пособия	

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А. С. Алукриева
" ____ " _____ 2024 г.

Основы бережливого производства
рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Среднее профессиональное образование		
Учебный план	ТИГ11.plx 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО		
Квалификация	Специалист по туризму и гостеприимству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	50 часов		
Часов по учебному плану	50	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 4	
в том числе:			
аудиторные занятия	44		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	28	28	28	28
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	44	44	44	44
Сам. работа	6	6	6	6
Часы на контроль				
Итого	50	50	50	50

Разработчик(и):

Преподаватель Немирова Вера Сергеевна _____

Рабочая программа дисциплины

Основы бережливого производства

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рекомендована предметно-цикловой комиссией

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

Председатель ПЦК _____ / _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: СГЦ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;
3.1.2	– методы планирования и организации работы подразделения;
3.1.3	– принципы построения организационной структуры управления;
3.1.4	– основы формирования мотивационной политики организации;
3.1.5	– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;
3.1.6	– процесс принятия и реализации управленческих решений;
3.1.7	– стили управления, коммуникации –современные методы и инструменты менеджмента;
3.1.8	– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,
3.1.9	– принципы бережливого производства;
3.1.10	– основы системы 5S и цели ее применения
3.2	Уметь:
3.2.1	– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
3.2.2	– анализировать организационные структуры управления;
3.2.3	– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
3.2.4	– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
3.2.5	– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
3.2.6	– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты					

1. 1	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. /Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
1. 2	Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
1. 3	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
1. 4	История развития менеджмента/СР/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
	Раздел 2. Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)					
2. 1	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/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
2. 2	Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
	Раздел 3. Тема 1.3. Бережливое производство					
3. 1	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
3. 2	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
	Раздел 4. Тема 1.4. Инструменты менеджмента					

4. 1	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. /Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.		
4. 2	Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma./Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.		
4. 3	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./Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.		
4. 4	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования». Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда/Пр/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.		
4. 5	Практическое занятие 5. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения/Пр/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.		
4. 6	Понятие и содержание бизнес-плана/СР/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.		
	Раздел 5. Тема 1.5. Системы методов управления					
5. 1	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)/Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.		
	Раздел 6. Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте					
6. 1	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. /Лек/	4	2	OK 01.,OK 03.,OK 04.,OK 05.,OK 06.		

6. 2	Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
6. 3	Особенности делового этикета на транспортных предприятиях/СР/	4	1	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
	Раздел 7. Тема 1.7. Процесс принятия решений					
7. 1	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений./Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
7. 2	Практическое занятие 6. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
	Раздел 8. Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство					
8. 1	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
8. 2	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
	Раздел 9. Тема 1.9. Управление персоналом					
9. 1	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/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
9. 2	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»/Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		

9. 3	Повышение квалификации персонала/СР/	4	1	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		
9. 4	Дифференцированный зачет/Лек/	4	2	ОК 01.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	
---	--

5.2. Перечень программного обеспечения

OS Windows

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

2 экран, проектор, магнитная доска

3 компьютеры по количеству посадочных мест

4 профессиональные компьютерные программы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ