

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 История России

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.01 История России** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

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

Учебная дисциплина **История России** входит в социально-гуманитарный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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.

Формируемые компетенции.

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 48 часов.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

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

Учебная дисциплина **Иностраный язык в профессиональной деятельности** входит в социально-гуманитарный цикл.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК-09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 118 часов.

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

## **СГ.03 Безопасность жизнедеятельности**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.03 Безопасность жизнедеятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Безопасность жизнедеятельности** входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;

- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Формируемые компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09	Организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь	Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения,

	пострадавши	состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
--	-------------	--

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 64 часа.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 Физическая культура

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.04 Физическая культура** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

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

Учебная дисциплина **Физическая культура** входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.
- организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с руководством, коллегами и клиентами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- средства профилактики перенапряжения.

Формируемые компетенции:

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

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

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

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

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 3.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

ПК 4.1. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 74 часа

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 Основы финансовой грамотности

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.05 Основы финансовой грамотности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства.

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

Учебная дисциплина **Основы финансовой грамотности** входит в социально-гуманитарный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов;

- производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей;

- выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер; нормативные основания по защите прав потребителей;

- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- структуру семейного бюджета и экономики семьи;

- банковскую систему и предлагаемых ею продукты: кредит и депозит, инвестирование;

- расчетно-кассовые операции, дистанционные формы банковского обслуживания;

- виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. основы предпринимательства.

Формируемые компетенции:

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;

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

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 44 часа.

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 Основы бережливого производства**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.06 Основы бережливого производства** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Основы бережливого производства** входит в социально-гуманитарный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- картирование потока создания ценности;
- подготовка документов для проведения наблюдения за организацией производства;
- выявление потерь на производстве;
- использование методов и инструментов бережливого производства для устранения потерь;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- - основы организации бережливого производства;
- отечественный и зарубежный опыт организации бережливого производства;
- современные тенденции развития средств и методов по организации бережливого производства.
- метод 5S;
- канбан;
- поток единичных изделий;
- пока-ёкэ;
- карта потока создания ценности;
- всеобщий уход за оборудованием;
- кайдзен.

**Формируемые компетенции:**

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

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

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 34 часа.

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

## **ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве** входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды учебных изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;
- описывать методы мониторинга рынка услуг;
- воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- истории и теории в сфере туризма и гостеприимства,
- классификаций услуг и сервиса;
- методов мониторинга рынка услуг;
- правил обслуживания потребителей услуг.

**Формируемые компетенции:**

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 56 часов.

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

## **ОП.02 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве** входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- осуществлять поиск необходимой информации.

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

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Формируемые компетенции:

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.

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 76 часов.

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

## **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;
- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

## Формируемые компетенции:

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;

антикоррупционного поведения;

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

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

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

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

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 54 часа.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

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

Учебная дисциплина **Менеджмент в туризме и гостеприимстве** входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

Формируемые компетенции:

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.

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

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

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

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

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 34 часа.

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

## **ОП.05 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.05 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса** дела входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;

- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;
- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
- планировать и прогнозировать продажи.

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;
- структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;

- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;

- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы питания;
- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта.

Формируемые компетенции:

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - **32 часа.**

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

## **ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела** входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;
- планировать и прогнозировать продажи;
- выстраивать систему стимулирования работников;
- управлять материально-производственными запасами;
- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;
- применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;
- применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;
- выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- применять методы максимизации доходов;
- анализировать результаты деятельности структурных подразделений;

- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;
- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;
- вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;
- разработать план самообразования.

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

- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;
- методы и формы оплаты труда;
- виды и формы стимулирования труда;
- тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;
- особенности продаж экскурсионных услуг;
- особенности продаж услуг предприятия питания;
- номенклатуру основных и дополнительных услуг;
- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;
- методы управления доходами;
- методы определения эффективности работы структурных подразделений;
- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;
- виды отчетности по продажам;
- учет и порядок ведения кассовых операций;
- формы безналичных расчетов;
- методику экономического самообразования;
- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия;
- показатели профессионального и личного развития;
- нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;
- причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;
- специфику различных функциональных–смысловых (финансовых)

- особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;
- средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания;
  - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
  - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;
  - характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

Формируемые компетенции:

- ОК 06. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 07. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 08. 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. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 010. 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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- **48 часов.**

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

## **ОП.07 Иностранный язык (второй)**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.07 Иностранный язык (второй)** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Иностранный язык (второй)** входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;
- определять задачи поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;

-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);

- понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;

- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;

- современную научную и профессиональную терминологию;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологию коллектива;

- психологию личности;

- основы проектной деятельности;

- особенности социального и культурного контекста;

- правила оформления документов;

- современные средства и устройства информатизации;

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

- особенности произношения;

- правила чтения текстов профессиональной направленности.

Формируемые компетенции:

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 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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 54 часа.

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Психология делового общения и конфликтология**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.08 Психология делового общения и конфликтология** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Психология делового общения и конфликтология** входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении;
- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении;

- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды;

Формируемые компетенции:

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.

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

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 36 часов.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 Гостиничная индустрия

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.09 Гостиничная индустрия** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

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

Учебная дисциплина **Гостиничная индустрия** входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина **Гостиничная индустрия** входит в общепрофессиональный цикл.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. – ОК 09. ПК 1.2., ПК 2.1.-2.4., ПК 3.3	- определять типы и виды гостиничных и туристских предприятий; - анализировать рейтинги гостиничных предприятий; - составлять организационную структуру управления гостиничных предприятий.	- историю развития гостиничной индустрии, глобальные тенденции и перспективы ее развития; - типы и виды гостиничных предприятий, их классификацию; - состав и структуру служб гостиниц, их функции; - принципы функционирования предприятий питания в гостиничном сервисе.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 72 часа

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

## **ОП.10 Автоматизация деятельности в сфере гостеприимства**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.10 Автоматизация деятельности в сфере гостеприимства** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Автоматизация деятельности в сфере гостеприимства** входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- использовать средства автоматизации в области профессиональной деятельности;
- использовать программу в различных службах гостиниц;
- работать с базами данных в различных форматах программы;

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

- основные принципы работы в автоматизированных системах управления в гостинице;
- основные виды информационных систем управления гостиничными комплексами и их функции.

Формируемые компетенции:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

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

ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

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

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем-

96 часов.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 Организация экскурсионных услуг

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП 11. Организация экскурсионных услуг** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

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

Учебная дисциплина **Организация экскурсионных услуг** входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг
- Принимать заказы на экскурсионные услуги
- Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги
- Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения
- Использовать систему электронных путевок
- Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)
- Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги
- Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги
- Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных
- Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги
- Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги
- Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных
- Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг

- Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания
- Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации
- Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания
- Составлять программы экскурсионного обслуживания
- Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания
- Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания
- Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания
- Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам
- Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий
- Организация питания туристов (экскурсантов)
- Организация посещения объектов экскурсионного показа
- Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий
- Определять тему и составлять маршрут экскурсии
- Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий
- Составлять методическую разработку экскурсии
- Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию
- Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий
- Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание
- Применять технику публичных выступлений
- Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов
- Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания
- Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии
- Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств
- Использовать технические средства при проведении экскурсий
- Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий
- Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе
- Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии
- Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела,

- защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты
- Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
  - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
  - Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания
  - Формы и методы проведения экскурсий
  - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий
  - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии
  - Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии
  - Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания
  - Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания
  - Правила оформления документации
  - Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий
  - Правила сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий
  - Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания
  - Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
  - Порядок контроля реализации заказов на экскурсии
  - Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке
  - Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии
  - Туристские ресурсы Российской Федерации
  - Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)
  - Методика разработки и проведения экскурсий
  - Этику межкультурного и делового общения

**Формируемые компетенции:**

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 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 общечеловеческих 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.

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

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 94 часа.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.12 Требования к зданиям и инженерным системам гостиниц

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.12 Требования к зданиям и инженерным системам гостиниц** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100 **укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников гостиничной индустрии, для переподготовки преподавателей НПО, профессиональной подготовки специалистов по гостеприимству.

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

Учебная дисциплина **Требования к зданиям и инженерным системам гостиниц** входит в общепрофессиональный цикл.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Современные средства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в 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	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 06.	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	Традиционные российские духовно-нравственные и культурно-исторические ценности; традиционные семейные ценности, преемственность поколений россиян
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Средства профилактики перенапряжения Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 3.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	Стандарт «Состав и функции персонала службы эксплуатации номерного фонда». Методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - нормы обслуживания
ПК 3.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2020 г. N 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих

		субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»
--	--	---

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 40 часов.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** – является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

### 1.2.1 Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>-координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>– осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>-выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;</li> <li>– использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>-законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства российской федерации;</li> <li>–основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>

#### **1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов-214

- МДК01.01 - 42 часа,

- МДК01.02 – 34 часа,

-МДК 01.03-66 часа

на практики:

учебная практика – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг**

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

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупнённой группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Профессиональный модуль **Предоставление туроператорских и турагентских услуг** входит в цикл профессиональные модули.

### **1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

#### **1.3.1 Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>– осуществления приема заказов от туристов;</li> <li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li> <li>– идентификации вида заказа;</li> <li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае</li> <li>– необходимости информирования заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;</li> <li>– организации досуга туристов.</li> <li>– сопровождении туристов на различных видах транспорта</li> <li>– сопровождении туристов по различным целевым группам</li> </ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>–цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>–системы бронирования услуг;</li> <li>–организацию работы с запросами туристов;</li> <li>–требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>–порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>–виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>–программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>–этику делового общения;</li> <li>–основы делопроизводства;</li> <li>–правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>–правила по охране труда и пожарной безопасности;</li> <li>–основы организации отдыха и досуга туристов;</li> <li>–основы анимационной деятельности;</li> <li>–правила организации обслуживания туристов при организации досуга</li> <li>–технологии организации сопровождения туристов в турпоходах, на различных видах транспорта;</li> <li>–методику оформления документации по сопровождению туристов в поездках, походах;</li> <li>– приемы эффективного общения</li> <li>– правила проведения инструктажа туристской группы;</li> <li>– правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;</li> <li>–правила составления отчетов по итогам туристской поездки.</li> </ul>
<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>–взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>–владеть культурой межличностного общения;</li> <li>–владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>–владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>–владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>–вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>–пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>–осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>–собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>–формировать банки данных;</li> <li>- организовывать досуг туристов;</li> <li>- разрабатывать анимационные программы;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;</li> <li>- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;</li> <li>- организовывать движение группы по маршруту;</li> </ul> <p>эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;</li> <li>- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;</li> </ul> <p>проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей.</p>
--	--

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 556

Из них на освоение МДК

- МДК02.01 - 122 часа,

- МДК02.02 – 108 часов

- МДК 02.03 – 146 часов

- МДК 02.04 -72 часа.

на практики:

- учебную 36 часов

- производственную 72 часа

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## ПМ 03. Предоставление гостиничных услуг

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа Профессионального модуля **ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Профессиональный модуль **Предоставление гостиничных услуг** входит в цикл профессиональные модули.

### 1.3. Цели и планируемые результаты задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Предоставление гостиничных услуг и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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 общечеловеческих 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 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Предоставление гостиничных услуг
ПК 3.2.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 3.3.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 3.4.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 3.5.	Организовывать и предоставлять услуги питания в номерах

### 1.3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>– распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;</li> <li>– планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</li> <li>– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;</li> <li>– координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);</li> <li>– контроля выполнения сотрудниками</li> </ul>
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>– управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);</li> <li>– стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;</li> <li>– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>– технологии организации процесса питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах</li> </ul>

	размещения; – правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.
--	---

#### **1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 508 часов:

из них на освоение МДК 03.01 В – 122 часов;

МДК 03.02 В – 96 часов;

МДК 03.03 В – 146 часов;

МДК 03.04. – 72 часа;

в том числе самостоятельная работа – 40 часов.

практики, в том числе учебная – 36 часов;

производственная – 36 часов.

Промежуточная аттестация – 12 часов.

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (рабочая профессия 11695 горничная)

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии Горничная** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

#### 1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Профессиональный модуль **Выполнение работ по рабочей профессии Горничная** входит в цикл профессиональные модули.

#### 1.3. Цели и планируемые результаты задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: **Выполнение работ по рабочей профессии Горничная** и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

##### 1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной</li> </ul>
-------	---

	ситуации
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</li> <li>- принципы взаимодействия с другими службами отеля;</li> <li>- сервисные стандарты housekeeping;</li> <li>- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</li> <li>- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</li> <li>- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</li> <li>- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда</li> </ul>

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего часов – 150 часов

Из них на освоение МДК 04.01 – 36 часов.

в том числе самостоятельная работа – 4 часа.

практики, в том числе учебная – 36 часов;

производственная – 72 часа.

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт) – 2 часа.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки специалистов индустрии гостеприимства.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	-координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; – осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; -выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов; – использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги
уметь	-владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации; – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства российской федерации;</li> <li>–основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских</li> </ul>

	организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства.
--	---

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики – 1 неделя (36 часов).**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 года №1100, базовой подготовки **укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг и соответствующие ему профессиональные компетенции:

1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
2. Координировать работу по реализации заказа

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников турфирм, гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, менеджера по туризму.

### 1.3. Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"><li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li><li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li><li>– осуществления приема заказов от туристов;</li><li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li><li>– идентификации вида заказа;</li><li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li><li>– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;</li><li>– организации досуга туристов.</li><li>– сопровождении туристов на различных видах транспорта</li><li>– сопровождении туристов по различным целевым группам</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>– координировать работу подразделений туроператора,</li></ul>

	<p>задействованных в реализации заказа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных;</li> <li>– организовывать досуг туристов;</li> <li>– разрабатывать анимационные программы;</li> <li>– проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;</li> <li>– определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;</li> <li>– организовывать движение группы по маршруту;</li> <li>– эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;</li> <li>– проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;</li> <li>– проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;</li> <li>– проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности;</li> <li>– основы организации отдыха и досуга туристов;</li> <li>– основы анимационной деятельности;</li> <li>– правила организации обслуживания туристов при организации досуга</li> <li>– технологию организации сопровождения туристов в турпоходах, на различных видах транспорта;</li> <li>– методику оформления документации по сопровождению туристов в поездках, походах;</li> <li>– приемы эффективного общения</li> <li>– правила проведения инструктажа туристской группы;</li> <li>– правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;</li> <li>– правила составления отчетов по итогам туристской поездки.</li> </ul>
--	---

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики – 1 неделя (36 часов).**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 03. Предоставление гостиничных услуг является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление гостиничных услуг:

ПК 3.2. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 3.1. Предоставление гостиничных услуг

ПК 3.4. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

Программа учебной практики может быть использована для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки и подготовки специалистов действующих гостиниц и других средств размещения. Опыт работы не требуется

### 1.2. Место учебной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная практика профессионального модуля Предоставление гостиничных услуг входит в цикл профессиональные модули.

### 1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной практики по профессиональному модулю:

В результате освоения учебной практики профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Предоставление гостиничных услуг и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Предоставление гостиничных услуг
ПК 3.2	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 3.4.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;</li> <li>- осуществления приема и размещения гостей в гостинице;</li> <li>- осуществления бронирования и продажу гостиничных услуг.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать основные и дополнительные услуги гостям;</li> <li>- осуществлять прием и размещение гостей в гостинице;</li> <li>- оформлять документы на заезд и выезд гостей;</li> <li>- разрешать конфликтные и экстраординарные ситуации;</li> <li>- осуществлять бронирование гостей по телефону и от стойки;</li> <li>- осуществлять продажу гостиничных услуг;</li> <li>- предоставлять необходимую информацию гостям в том числе и туринформацию;</li> <li>- работать в программе 1С Отель</li> </ul>

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>- речевые модули (критерии) на заселение, выселение, бронирование, оказание помощи, экстраординарных ситуаций;</li> <li>- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- алгоритм заселения и выселения гостя;</li> </ul>
--------------	---

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля: 1 неделя, 36 часов.**

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (рабочая профессия 11695 горничная)

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 04. Выполнение работ по рабочей профессии Горничная является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по рабочей профессии Горничная (ПК):

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

Программа учебной практики может быть использована для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки и подготовки Горничных действующих гостиниц. Опыт работы не требуется

#### 1.2. Место учебной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная практика профессионального модуля Выполнение работ по рабочей профессии Горничная входит в цикл профессиональные модули.

#### 1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной практики по профессиональному модулю:

В результате освоения учебной практики профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по рабочей профессии Горничная и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

##### 1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.3.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уборки номерного фонда;</li> <li>- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать тележку горничной для работы;</li> <li>- осуществлять учет хозяйственного инвентаря и материалов;</li> <li>- оформлять отчеты о проделанной работе;</li> <li>- проводить уборочные работы номерного фонда;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;</li> <li>- организацию работы службы горничных;</li> <li>- последовательность и технологию выполнения всех видов уборочных работ;</li> <li>- правила составления и оформления отчетов о проделанной работе;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- порядок деятельности в нестандартных ситуациях;</li><li>- технику безопасности, охрану труда и стандарты гостиниц по выполнению уборочных работ номерного фонда.</li></ul>
--	--

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля: 1 неделя, 36 часов.**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий  
туризма и гостеприимства**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

**1.2. Цели и задачи производственной практики:**

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	-координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; – осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; -выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов; – использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги
уметь	-владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства российской федерации;</li> <li>–основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li><li>– этику делового общения;</li><li>– основы делопроизводства.</li></ul>
--	--

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики – 1 неделя (36 часов).**

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

### 1.2. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **Предоставление туроператорских и турагентских услуг** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки преподавателей НПО и профессиональной подготовки администратора гостиницы, портье, горничной, менеджера по персоналу гостиницы.

### 1.2.Цели и задачи производственной практики:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>–координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>–консультирования туристов по правилам и предмету заказа</li> <li>–(оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>–осуществления приема заказов от туристов;</li> <li>–проверки наличия всех реквизитов заказа;</li> <li>–идентификации вида заказа;</li> <li>–направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>–корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;</li> <li>–организации досуга туристов.</li> <li>–сопровождении туристов на различных видах транспорта</li> <li>- сопровождении туристов по различным целевым группам</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>–координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>–взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными</li> </ul>

	<p>бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–владеть культурой межличностного общения;</li> <li>–владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>–владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>–владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>–вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>–пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>–осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>–собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>–формировать банки данных;</li> <li>- организовывать досуг туристов;</li> <li>- разрабатывать анимационные программы;</li> <li>- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;</li> <li>- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;</li> <li>- организовывать движение группы по маршруту;</li> <li>- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;</li> <li>- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;</li> <li>- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;</li> <li>- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>–нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>–ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>–цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>–системы бронирования услуг;</li> <li>–организацию работы с запросами туристов;</li> <li>–требования к оформлению и учету заказов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности;</li> <li>– основы организации отдыха и досуга туристов;</li> <li>– основы анимационной деятельности;</li> <li>– правила организации обслуживания туристов при организации досуга</li> <li>– технологию организации сопровождения туристов в турпоходах, на различных видах транспорта;</li> </ul>
--	--

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики – 2 недели (72 часа).**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ 03. Предоставление гостиничных услуг

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 04. Предоставление гостиничных услуг является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по рабочей профессии Горничная (ПК):

ПК 3.1. Предоставление гостиничных услуг

ПК 3.2. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 3.3. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 3.4. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК 3.5. Организовывать и предоставлять услуги питания в номерах

Программа производственной практики может быть использована для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки и подготовки сотрудников действующих гостиниц и других средств размещения. Опыт работы не требуется

### 1.2. Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Производственная практика профессионального модуля 04. Предоставление гостиничных услуг входит в цикл профессиональные модули.

### 1.3. Цели и планируемые результаты освоения производственной практики по профессиональному модулю:

В результате освоения производственной практики профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Предоставление гостиничных услуг и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Предоставление гостиничных услуг
ПК 3.2.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 3.3.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 3.4.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 3.5.	Организовывать и предоставлять услуги питания в номерах

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; – проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; – координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);</li> <li>- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;</li> <li>- организации и контролю соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</li> </ul>
уметь	<p>анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</p> <p>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</p>
знать	<p>законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;</p> <p>основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии организации процесса питания;</li> </ul> <p>основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> </ul> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li> </ul> <p>требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</p> <p>специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах</li> </ul>

	размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.
--	--

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля: 1 неделя, 36 часов.**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (рабочая профессия 11695 Горничная)

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 04. **Выполнение работ по рабочей профессии Горничная** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по рабочей профессии Горничная (ПК):

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

Программа производственной практики может быть использована для повышения квалификации работников гостиниц и туристических комплексов, для переподготовки и подготовки Горничных действующих гостиниц. Опыт работы не требуется

### 1.2. Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Производственная практика профессионального модуля **Выполнение работ по рабочей профессии Горничная** входит в цикл профессиональные модули.

### 1.3. Цели и планируемые результаты освоения производственной практики по профессиональному модулю:

В результате освоения производственной практики профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по рабочей профессии Горничная и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	- уборки номерного фонда; - предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
уметь	- формировать тележку горничной для работы; - осуществлять учет хозяйственного инвентаря и материалов; - оформлять отчеты о проделанной работе; - проводить уборочные работы номерного фонда;

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;</li> <li>- организацию работы службы горничных;</li> <li>- последовательность и технологию выполнения всех видов уборочных работ;</li> <li>- правила составления и оформления отчетов о проделанной работе;</li> <li>- порядок деятельности в нестандартных ситуациях;</li> <li>- технику безопасности, охрану труда и стандарты гостиниц по выполнению уборочных работ номерного фонда.</li> </ul>
--------------	---

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля: 2 недели, 72 часа.**

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

## **ОП 05. Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.05 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников сферы туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса** дела входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;
- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;
- использовать хозяйственноэкономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
- планировать и прогнозировать продажи.

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;
- структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;
- содержание актуальной нормативноправовой документации;

- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;
- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы питания;
- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;

- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта.

**Формируемые компетенции:**

ОК 011. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 012. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 013. 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 014. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 015. 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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - **32 часа.**