



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турочеров

01.02.2024 г.

М.П.



**Основная профессиональная образовательная программа  
среднего профессионального образования - программа подготовки  
специалистов среднего звена  
по специальности по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Нормативный срок освоения программы:**

1 год 10 месяцев (на базе общего среднего образования)

**Квалификация выпускника: специалист по туризму и гостеприимству**

г. Вологда  
2024

## Аннотация программы

Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 №257, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 02.06.2022, регистрационный №68712).

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

Основная образовательная программа определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

В основной профессиональной образовательной программе используются следующие сокращения:

ОО – образовательная организация;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общая компетенция; ПК – профессиональная компетенция;

УД – учебная дисциплина; ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс; УП – учебная практика;

ПП – производственная практика (по профилю специальности);

ГИА – государственная (итоговая) аттестация

АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж» - Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-западный инновационный колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1. Общие положения**

**Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

**Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

4.1 Общие компетенции

4.2 Профессиональные компетенции

4.3 Личностные результаты

**Раздел 5. Структура образовательной программы**

5.1 Учебный план

5.2 Календарный график учебного процесса

5.3 Рабочая программа воспитания

5.4 Календарный план воспитательной работы

**Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3 Требования к организации воспитания обучающихся

6.4 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

**Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения**

**государственной итоговой аттестации**

**Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы**

**Приложения**

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. Календарный график учебного процесса

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Календарный график по воспитательной работе

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 №257, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 02 июня 2022 г., регистрационный № 68712.

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

Образовательная программа разработана для реализации образовательной программы в очной форме обучения на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы, включенной в реестр примерных основных образовательных программ.

1.2. Обучение по образовательной программе может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

1.3. При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.4. Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевой формы. Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или ее отдельных компонентов организуется в форме практической подготовки.

1.5. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в ОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в ПООП примерной программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

1.6. Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

1.7. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения составляет на базе общего среднего образования – 1 год 10 месяцев. Срок получения образования по образовательной программе в очно-заочной и заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения не более чем на 1 год.

1.8. При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.9. Конкретный срок получения образования в очно-заочной и заочной формах обучения, а также по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, определяется образовательной организацией самостоятельно в пределах сроков, установленных пунктом 1.10 ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.10. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика. Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

1.11. Нормативные основания для разработки образовательной программы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 28.02.2023);

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (ред. от 25.01.2023);

- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 №153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 №762, зарегистрированного в Минюсте России 21.09.2022 №70167;

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 (ред. от 20.10.2022), зарегистрированного в Минюсте России от 06.11.2020 №60770;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (ред. от 23.12.2020), зарегистрированного в Минюсте России от 23.05.2014 №32408;

- Приказ Минпросвещения России от 21.04.2022 №257, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 02.06.2022, регистрационный № 68712) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 №652н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 №616н «Об утверждении профессионального стандарта «43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 №161н «Об утверждении профессионального стандарта «Экономист предприятия»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.12.2019 №764н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 №06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 №06-830вн);
- Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»), зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 №59778;
- Приказ Минпросвещения России от 11.12.2020 №712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2020 №61828;
- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 25.12.2015 №06-1916 «О направлении разъяснений» (разъяснения по формированию образовательной программы по профессии среднего профессионального образования и присваиванию соответствующих квалификаций);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министром образования и науки РФ от 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 №796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте 11.10.2022 №70461;
- Устав Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-западный инновационный колледж» и локальные акты АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж».

## **2. Общая характеристика образовательной программы**

2.1. Цели и задачи примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Целью примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Задачи примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:

- создание благоприятной образовательной среды, обеспечивающей необходимые условия для образования и будущего трудоустройства выпускников;
- обеспечение условий для качественного образования обучающихся: овладения универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими социальной мобильности выпускника и его востребованности на рынке труда;
- приоритетное формирование практико-ориентированных знаний выпускника;
- использование технологий обучения с применением современных технических средств;
- создание системы методического обеспечения комплексной профессиональной, социальной и психологической адаптации обучающихся;
- повышение общей культуры выпускников, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения. Выпускник в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

2.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: операционный логист. При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом. Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе общего среднего образования с одновременным получением среднего общего образования составляет **2952** академических часов при сроке получения образования по образовательной программе в очной форме обучения - 1 год 10 месяцев.

### **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1 Областью профессиональной деятельности выпускника является: совокупность средств, способов и методов, направленных на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для достижения своих специфических целей.

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускника являются: материальные (товарные, финансовые, кадровые) потоки и ресурсы; нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы; системы товародвижения; производственные и сбытовые системы; системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов.

### **4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

## Общие компетенции

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

Общие компетенции

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

Основные виды профессиональной деятельности  
и профессиональные компетенции

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>
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
<b>ВПД 2</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>

#### 4.3 Личностные результаты

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине,	<b>ЛР 5</b>

принятию традиционных ценностей многонационального народа России	
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психо-активных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	<b>ЛР 13</b>
Принимающий и транслирующий ценность детства как особого периода жизни человека, проявляющий уважение к детям, защищающий достоинство и интересы обучающихся, демонстрирующий готовность к проектированию безопасной и психологически комфортной образовательной среды, в том числе цифровой	<b>ЛР 14</b>
Стремящийся находить и демонстрировать ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание обучающимися	<b>ЛР 15</b>
Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт	<b>ЛР 16</b>
Демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения	<b>ЛР 17</b>
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии, готовность транслировать эстетические ценности своим воспитанникам	<b>ЛР 18</b>

## **5. Структура образовательной программы**

5.1 Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство имеет следующую структуру:

	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ по ФГОС</b>	<b>2952</b>
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>580</b>
СГ.01	История России	48
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	124
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68
СГ.04	Физическая культура	124
СГ.05	Основы философии	72
СГ.06	Основы финансовой грамотности	72
СГ.07	Основы бережливого производства	72
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>892</b>
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	60
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства бизнеса	64
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	48
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	48
ОП.05	Информационно -коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	64
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного хозяйства	56
ОП.07	Иностранный язык (немецкий)	76
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	60
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>272</b>
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	90
МДК.01.02	Изучение основ Делопроизводства	90
МДК.01.03	Соблюдение норм этики Делового общения	20
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуг туризма и гостеприимства	72
УП.01	Учебная практика	
<b>ПМ.02</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>	<b>252</b>

МДК.02.01	Организация питания на предприятии питания	90
МДК.02.02	Организация обслуживания на предприятии питания	90
МДК.02.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	
УП.02	Учебная практика	72
<b>ПМ.03</b>	<b>Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)</b>	<b>272</b>
МДК.03.01	Технология и организация туроператорской деятельности	90
МДК.03.02	Технология и организация турагентской деятельности	90
МДК.03.03	Технология продаж и продвижения турпродукта	90
<b>ПП.03</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>32</b>
<b>ПМ.04</b>	<b>Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)</b>	<b>244</b>
МДК 04.01	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	90
МДК 04.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	90
<b>ПП.04</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>60</b>
<b>ПМ.05</b>	<b>Предоставление гостиничных услуг (по выбору)</b>	<b>32</b>
МДК.05.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	144
МДК.05.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	118
<b>ПП.05.</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>32</b>
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>144</b>
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>216</b>

#### 5.2. Учебный план- Приложение №1.

Учебный план специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный цикл – ОО;
- социально-гуманитарный цикл – СГ;
- общепрофессиональный цикл – ОП;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- государственная (итоговая) аттестация – ГИА.

Учебный план специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство отвечает следующим требованиям:

- дисциплины, относящиеся к обязательной части учебных циклов, учебной и производственных практик, являются обязательными для освоения всеми обучающимися;

- максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работ;
- максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю;
- обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, лабораторные работы, включая семинары и выполнение курсовых работ.

Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы, обучающихся по ППСЗ составляет 36 академических часов в неделю аудиторной нагрузки и 18 часов в неделю внеаудиторной (самостоятельной) нагрузки. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

Профессиональный учебный цикл специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть образовательной программы специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство по учебным циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Социально-гуманитарный цикл обязательной части предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы философии», «Русский язык и культура речи», «Основы

финансовой грамотности».

Объем часов дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы, основ медицинских знаний- 48 академических часов.

Вариативная часть специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (около 30 процентов) дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики. Конкретное соотношение обязательной и вариативной части образовательной программы, объемные параметры циклов и практики образовательная организация определяет самостоятельно в соответствии с требованиями.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство проводится в форме государственного экзамена.

### 5.3.Календарный график учебного процесса – Приложение №2

В календарном графике учебного процесса указана последовательность реализации основной профессиональной образовательной программы по годам, включая теоретическое обучение, в том числе учебную и производственную практики, промежуточные аттестации, государственную итоговую аттестацию, каникулы.

### 5.4.Рабочая программа воспитания - Приложение №3

Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

1. Создание организационно-педагогических условий в части воспитания, личностного развития и социализации, обучающихся в колледже с учетом получаемой квалификации «Операционный логист» на основе соблюдения непрерывности процесса воспитания.

2. Изучение общих и профессиональных образовательных потребностей, интересов, склонностей и других личностных характеристик обучающихся. Развитие личности обучающегося, подготовленного к самостоятельной профессиональной деятельности, понимающего значение профессиональной деятельности для человека и общества; мотивированного на образование и самообразование в течение всей своей жизни.

3. Формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально- адаптированной личности; осознанно выполняющий и пропагандирующий правила здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни.

4. Формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей.

5. Формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

6. Формирование у будущих специалистов любви к своему краю и своей Родине, уважения

к своему народу, его культуре и духовным традициям; осознающий и принимающий традиционные ценности семьи, российского гражданского общества, многонационального российского народа, человечества, осознающий свою сопричастность судьбе Отечества; осознающий себя личностью, социально активный, уважающий закон и правопорядок, осознающий ответственность перед семьей, обществом, государством, человечеством.

7. Развитие креативной и критически мыслящей личности обучающегося, активно и целенаправленно познающий мир, осознающий ценность образования и науки, труда и творчества для человека и общества; владеющий основами научных методов познания окружающего мира; мотивированный на творчество и инновационную деятельность; готовый к сотрудничеству, способный осуществлять учебно-исследовательскую, проектную и информационно-познавательную деятельность.

8. Формирование уклада студенческой жизни на основе базовых национальных ценностей российского общества, учитывающего историко-культурную специфику Вологодской области, а также потребности и индивидуальные социальные инициативы обучающихся, особенности их социального взаимодействия вне колледжа, характера профессиональных предпочтений.

9. Воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения; уважающий мнение других людей, умеющий вести конструктивный диалог, достигать взаимопонимания и успешно взаимодействовать.

10. Работа с социальными партнерами колледжа по выполнению задач воспитания обучающихся.

5.5. Календарный план воспитательной работы - Приложение №4

## **6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Ресурсное обеспечение примерной основной образовательной программы сформировано на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определяемых ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторных, практических и учебно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных учебным планом колледжа и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При реализации данной образовательной программы в АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж» управления и профессиональных технологий обеспечивается:

- применение современных технических средств, локальной компьютерной сети;
- предоставление возможности дистанционного компьютерного контакта обучающихся и преподавателей с обучающимися;
- применение наглядных и практических форм и методов обучения в учебном процессе;
- предоставление учебной и иной информации (конспекты лекций и материалы практических занятий как раздаточный материал, учебники на бумажных и электронных носителях, наглядные учебные пособия, макеты, модели, учебные программы, методические рекомендации для обучающихся и другие учебно-методические материалы и др.);
- обеспечение доступности российских учебно-информационных и библиотечных порталов.

6.2. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

Колледж располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам, обеспечивающей реализацию ФГОС последнего поколения. База позволяет проведение всех видов практической и профессиональной подготовки, предусмотренных учебным планом, также обеспечивает научно-исследовательскую работу обучающихся.

<b>Наименование кабинета</b>	<b>Материально-техническое оснащение</b>
Иностранного языка	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Истории и философии	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Математики	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Географии	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Экономики	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Безопасности жизнедеятельности	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Русского языка и литературы	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Астрономии	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Менеджмента	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Естествознания	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Анализа деятельности	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Правового обеспечения профессиональной деятельности	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Документационного обеспечения управления	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
<b>Лаборатории</b>	
Информатики и информационно-коммуникационных технологий	персональные компьютеры, аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
Планирования и организации процессов	аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы
<b>Залы</b>	
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	учебная литература; средства комп. коммуникации и сети Интернет, доступ в электронную библиотеку
Спортивный зал	Договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 23.05.2024 № 265/24, срок действия до 23.05.2025

Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена отвечает общим требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы ППССЗ обеспечиваются учебными аудиториями, лабораториями, мастерскими, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж» в качестве основной литературы использует учебники, учебные

пособия, предусмотренные ПООП.

АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж» обеспечен электронной информационно-образовательной средой с предоставлением права одновременного доступа около 25 процентов студентов к цифровой (электронной) библиотеке.

ПШССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

#### 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

В АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж» создается социокультурная среда, необходимая для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех участников образовательного процесса к общению; используются социально-активные и рефлексивные методы обучения и технологии социокультурной адаптации.

В колледже функционирует Студенческий совет, целью которого является:

- вовлечение как можно большего числа студентов в активную деятельность колледжа, а также координация деятельности администрации и студенческого самоуправления по формированию и проведению в жизнь государственной молодежной политики, направленной на решение проблем студенческой молодежи;

- развитие всесторонней интересной и полезной студенческой жизни для полноценной реализации личности;

- организация системной работы по совершенствованию механизмов студенческого самоуправления на уровне студенческой группы, курса, колледжа.

#### 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 03 Операционная деятельность в логистике (имеющих стаж работы в данной области не менее трех лет).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 03 43.02.16 Туризм и гостеприимство, а также в других областях профессиональной деятельности и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы около 25 процентов.

#### 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27.11.2015 № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента

Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## **7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство государственная итоговая аттестация проводится в форме государственного экзамена.

Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины), установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация имеет продолжительность 6 недель.

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации, положение государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств, которые включают типовые задания для государственного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником должны быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики, что составляет его портфолио.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план осваиваемой программы подготовки специалистов среднего звена (часть 6 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Общие сведения о Программе государственной итоговой аттестации, а также критериям оценки знаний, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, создаваемые образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом колледжа и формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который утверждается приказом Министерства образования Вологодской области не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению

образовательной организации. Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий заместителями председателя государственной экзаменационной комиссии назначается заместитель директора.

Решение государственная экзаменационная комиссия принимает на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Результаты государственной итоговой аттестации оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

## **8. Разработчики примерной основной образовательной программы**

**Организация-разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-западный инновационный колледж»

**Разработчик:**

Турочеров Валерий Эдуардович – директор колледжа.

Приложение № 1

Учебный план по специальности 38.02.03 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Индекс	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик	Формы промежут. аттестации: Э-Экзамен, Дз-Диф.зач., З-зачет, Кр-контр.раб. Кр-курс.работа	Время в неделях	ВС ЕГ О	Объем образовательной программы в академических часах					Распределение по курсам и семестрам					
							Проектная работа			1 сем. 17 нед.	2 сем. 24 нед.	3 сем. 17 нед.	4 сем. 24 нед.	5 сем. 17 нед.	6 сем. 14 нед.
СГ.00	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>			<b>580</b>	<b>288</b>	<b>224</b>			<b>68</b>			<b>264</b>	<b>68</b>	<b>212</b>	<b>36</b>
	<b>Обязательная часть</b>			<b>356</b>	<b>128</b>	<b>192</b>			<b>32</b>			<b>144</b>	<b>44</b>	<b>148</b>	<b>4</b>
	<b>Вариативная часть</b>			<b>228</b>	<b>160</b>	<b>32</b>			<b>36</b>			<b>120</b>	<b>24</b>	<b>64</b>	<b>32</b>
СГ. 01	История России <i>(вариатив 12ч)</i>	дз		48	32	8			8			48			
СГ. 02	Иностранный язык в профессиональной деятельности <i>(вариатив 12ч)</i>	дз/дз		124	40	60			24			48	24	44	8
СГ. 03	Безопасность жизнедеятельности	дз		68	48	20								68	
СГ. 04	Физическая культура <i>(вариатив 12ч)</i>	з/з/з/з		124	12	112						48	20	40	16
СГ.05	Основы финансовой грамотности	-/Э		72	52	8			12					60	12
СГ.06	Основы бережливого производства	Кр		72	52	8			12			60	12		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>			<b>892</b>	<b>500</b>	<b>328</b>			<b>64</b>			<b>348</b>	<b>272</b>	<b>120</b>	<b>152</b>
	<b>Обязательная часть</b>			<b>412</b>	<b>300</b>	<b>48</b>			<b>64</b>			<b>292</b>	<b>36</b>	<b>60</b>	<b>24</b>
	<b>Вариативная часть</b>			<b>480</b>	<b>200</b>	<b>280</b>			<b>0</b>			<b>56</b>	<b>236</b>	<b>60</b>	<b>128</b>
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	-/Дз		60	20	28			12			48	12		
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Дз		64	32	12			20			64			
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	-/з		48	24	24						36	12		
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	-/Дз		48	24	24								48	
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	-/Дз		64	40	24						40	24		
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела	-/Кр		56	32	24						28	28		

ОП.07	Иностранный язык (немецкий)	-/Дз		76	36	40						48	28		
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	-/Кр		60	40	20						48	12		
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>			<b>1120</b>	<b>384</b>	<b>176</b>	<b>360</b>	<b>40</b>	<b>160</b>				<b>524</b>	<b>280</b>	<b>316</b>
	<b>Обязательная часть</b>			<b>736</b>	<b>176</b>	<b>0</b>	<b>360</b>	<b>40</b>	<b>160</b>				<b>332</b>	<b>184</b>	<b>220</b>
	<b>Вариативная часть</b>			<b>384</b>	<b>208</b>	<b>176</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>192</b>	<b>96</b>	<b>96</b>
ПМ.01	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Эк</b>		<b>272</b>	<b>96</b>	<b>44</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>40</b>				<b>272</b>		
ДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства			90	48	22			20				90		
МДК 01.02	Изучение основ делопроизводства			90	48	22			20				90		
МДК 01.03	<b>Соблюдение норм этики Делового общения</b>			20				20					20		
МДК 01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуг туризма и гостеприимства			90	48	22							72		
П 01	Учебная практика	Дз		72			72						72		
ПП 01	Производственная практика	Дз		72			72						72		
<b>ПМ.02</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>	<b>Эк</b>		<b>252</b>	<b>96</b>	<b>44</b>	<b>72</b>		<b>40</b>				<b>252</b>		
МДК02.01	Организация питания на предприятии питания			90	48	22			20				90		
МДК.02.02	Организация обслуживания на предприятии питания			90	48	22			20				90		
МДК02.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	Дз		72			72						72		
УП.02	Учебная практика	<b>Эк</b>		<b>288</b>	<b>96</b>	<b>44</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>40</b>					<b>280</b>	<b>8</b>
ПП. 04	Производственная практика	Дз		108			108								108
ПМ.03	<b>Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)</b>			<b>252</b>	<b>96</b>	<b>44</b>	<b>72</b>		<b>40</b>				<b>252</b>		
МДК.03.01	Технология и организация туроператорской деятельности			90	48	22			20				90		48
МДК.03.02	Технология и организация турагентской деятельности			90	48	22			20				90		
МДК.03.03	Технология продаж и продвижения турпродукта			90	48	22			20				90		
ПП. 03	Производственная практика			<b>252</b>	<b>96</b>	<b>44</b>	<b>72</b>		<b>40</b>				<b>252</b>		
ПМ.04	<b>Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)</b>			90	48	22			20				90		

МДК.04.01	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг		90	48	22			20			90			
МДК.04.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг		90	48	22			20			90			
ПП. 04	Производственная практика		90	48	22			20			90			
ПМ.05	Предоставление гостиничных услуг (по выбору)		<b>252</b>	<b>96</b>	<b>44</b>	<b>72</b>		<b>40</b>			<b>252</b>			
МДК.05.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		90	48	22			20			90			
МДК.05.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		90	48	22			20			90			
ПП.05.	Производственная практика	Дз	72			72					72			
	Итого:		<b>2592</b>	<b>1172</b>	<b>728</b>	<b>360</b>	<b>40</b>	<b>292</b>			<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>504</b>
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика(преддипломная)</b>		<b>4</b>	<b>144</b>			<b>144</b>						<b>144</b>	
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		<b>6</b>	<b>216</b>	<b>216</b>								<b>216</b>	
	<b>Объем образовательной программы по специальности:</b>		<b>123</b>	<b>2952</b>	<b>1388</b>	<b>728</b>	<b>504</b>	<b>40</b>	<b>292</b>		<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>
	<b>Всего:</b>		<b>4428</b>											

Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 400 час.)	<b>ВСЕГ О</b>	Изучаемых дисциплин и МДК	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>504</b>
		Учебной практики	-	-	-	4нед	-	-
<b>Государственная (итоговая) аттестация- 6 недель</b>		Производственная практика	-	-	-	-	3нед	3нед
<b>Защита дипломной работы - 3 недели</b>		Экзаменов		4	-	2	-	4
<b>Демонстрационный экзамен-3 недели</b>		Дифф.зачетов		7	2	7	4	4
		Зачетов		3		1		





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Туроверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

## Аннотация программы

Рабочая программа воспитания разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее –СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 №257, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 02.06.2022, регистрационный №68712); Распоряжения Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. №2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.

**Организация-разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-западный инновационный колледж»

**Разработчик:**

Директор Туроверов Валерий Эдуардович

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1.** Паспорт рабочей программы воспитания

**РАЗДЕЛ 2.** Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов

**РАЗДЕЛ 3.** Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы

**РАЗДЕЛ 4.** Календарный план воспитательной работы

## РАЗДЕЛ 1. Паспорт рабочей программы воспитания

Структура	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституция Российской Федерации;</li> <li>• Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федеральный Закон от 29.12.2022 №631-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-631);</li> </ul> </li> <li>• Федеральный закон от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (ред. ФЗ от 21.11.2022 №439-ФЗ);</li> <li>• Федеральный закон от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (ред. ФЗ от 19.12.2022 №535-ФЗ);</li> <li>• Федеральный закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (ред. ФЗ от 17.02.2023 №28-ФЗ);</li> <li>• Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 N 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464»;</li> <li>• Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</li> <li>• Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.2021 №37 об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование»;</li> <li>• Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.01.2020 №41 «Об утверждении методик расчета показателей федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;</li> <li>• Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (ред. 12.08.2022);</li> </ul>

<p>Цель программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (ред. от 27.02.2023);</li> <li>• Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2022 г. №527;</li> <li>• Устав АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж»;</li> <li>• Локальные акты</li> </ul> <p>Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике</p>
<p>Задачи программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание организационно-педагогических условий в части воспитания, личностного развития и социализации, обучающихся в колледже с учетом получаемой квалификации на основе соблюдения непрерывности процесса воспитания.</li> <li>2. Изучение общих и профессиональных образовательных потребностей, интересов, склонностей и других личностных характеристик обучающихся. Развитие личности обучающегося, подготовленного к самостоятельной профессиональной деятельности, понимающего значение профессиональной деятельности для человека и общества; мотивированного на образование и самообразование в течение всей своей жизни.</li> <li>3. Формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности; осознанно выполняющий и пропагандирующий правила здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни.</li> <li>4. Формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей.</li> <li>5. Формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.</li> <li>6. Формирование у будущих специалистов любви к своему краю и своей Родине, уважения к своему народу, его культуре и духовным традициям; осознающий и принимающий традиционные ценности семьи, российского гражданского общества, многонационального российского народа, человечества, осознающий свою сопричастность судьбе Отечества; осознающий себя личностью, социально активный,</li> </ol>

	<p>уважающий закон и правопорядок, осознающий ответственность перед семьей, обществом, государством, человечеством.</p> <p>7. Развитие креативной и критически мыслящей личности обучающегося, активно и целенаправленно познающий мир, осознающий ценность образования и науки, труда и творчества для человека и общества; владеющий основами научных методов познания окружающего мира; мотивированный на творчество и инновационную деятельность; готовый к сотрудничеству, способный осуществлять учебно-исследовательскую, проектную и информационно-познавательную деятельность.</p> <p>8. Формирование уклада студенческой жизни на основе базовых национальных ценностей российского общества, учитывающего историко-культурную специфику Вологодской области, а также потребности и индивидуальные социальные инициативы обучающихся, особенности их социального взаимодействия вне колледжа, характера профессиональных предпочтений.</p> <p>9. Воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения; уважающий мнение других людей, умеющий вести конструктивный диалог, достигать взаимопонимания и успешно взаимодействовать.</p> <p>10. Работа с социальными партнерами колледжа по выполнению задач воспитания обучающихся.</p>
Сроки и этапы программы	2 года 10 месяцев
Основные направления программы	<p>Инвариантная часть Программы:</p> <p>Модуль 1. Социализация и общекультурное воспитание.</p> <p>Модуль 2. Социальная активность</p> <p>Модуль 3. Гражданско-патриотическое и правовое воспитание.</p> <p>Модуль 4. Физическое воспитание и здоровый образ жизни.</p> <p>Вариативная часть Программы:</p> <p>Модуль 5. Профессиональное воспитание.</p>
Исполнитель программы	<p>Директор колледжа – Туроверов Валерий Эдуардович, заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, преподаватели, члены Студенческого совета.</p>
Ожидаемые результаты	<p>В 2027 году в результате выполнения Программы планируется получить следующие результаты, определяющие ее социально-педагогическую эффективность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выработка и реализация последовательной политики в области воспитательной работы в колледже и механизмов ее осуществления; <ul style="list-style-type: none"> <li>• достижение соответствия форм и содержания, реализуемых основных и дополнительных образовательных программ требованиям ФГОС СПО, профессиональных стандартов;</li> <li>• закрепление в содержании образования таких ценностей как патриотизм, духовность, нравственность, права человека, инициативное и активное участие в жизни общества, уважение к истории и культуре народов Российской Федерации, ответственность, толерантность, мир, отказ от насилия, межкультурный диалог и т.п.;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ответственное отношение к своим обязанностям, своему общественному долгу, педагогическому призванию и назначению; развитие деловых качеств личности: самостоятельность, продуктивность конкурентоспособность и т.д.;</li> <li>• повышение уровня самовоспитания, характеризуемый самопознанием, самооценкой, самоорганизацией, самоконтролем, саморегуляцией, самодеятельностью и самоутверждением;</li> <li>• качественное улучшение контингента колледжа, снижение уровня противоправных действий, увеличение количества абитуриентов;</li> <li>• обеспечение качества воспитательного процесса на основе развития воспитательного потенциала основного и дополнительного образования, расширения возможностей для удовлетворения культурно-образовательных потребностей детей и молодежи на основе укрепления и развития ресурсов дополнительного образования детей, а также посредством развития спектра дополнительных образовательных услуг, в том числе и дистанционных;</li> <li>• повышение показателей активности всех целевых групп, позволяющей обеспечить новые уровни взаимодействия их друг с другом, инициативное и творческое стремление к достижению общественно значимого результата в профессиональной и гражданской активности; привлечение к сотрудничеству специалистов из учреждений культуры, спорта и др.;</li> <li>• рост числа обучающихся, посещающих спортивные кружки и секции, объединения по интересам, проекты;</li> <li>• внедрение и поддержка механизмов и моделей социального партнерства, обеспечивающих эффективность системы воспитания и социализации подрастающего поколения;</li> <li>• развитие социальной активности и гражданской ответственности несовершеннолетних посредством профилактики отклонений в поведении несовершеннолетних, включения их в разнообразные социально востребованные сферы деятельности и актуальные для региона и страны проекты;</li> <li>• повышение мотивации обучающегося к профессиональной деятельности, сформированность у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения, предусмотренных ФГОС, получение обучающимся квалификации по результатам освоения образовательной программы СПО;</li> <li>• формирование выпускников профессиональных компетенций, обеспечивающих конкурентоспособность, увеличение количества трудоустроенных выпускников; уровень сформированности требуемых государством и обществом качеств личности выпускника колледжа;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• способность выпускника самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности, готовность к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества;</li> <li>• обеспечение роста социальной зрелости обучающихся, проявляющегося в осознанном выборе здорового образа жизни, развитии талантов и способностей, в сознательном профессиональном самоопределении, ориентации на саморазвитие и самосовершенствование во благо современного российского общества и государства.</li> </ul>
--	--

## **РАЗДЕЛ 2. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов**

Рабочая программа воспитания специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России №2/20 от 02.06.2020).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. 17.02.2023 №26-ФЗ) «воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда,	ЛР 4

осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального на-рода России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Принимающий и транслирующий ценность детства как особого периода жизни человека, проявляющий уважение к детям, защищающий достоинство и интересы обучающихся, демонстрирующий готовность к проектированию безопасной и психологически комфортной образовательной среды, в том числе цифровой.	ЛР 13
Стремящийся находить и демонстрировать ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание обучающимися	ЛР 14
Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт	ЛР 15
Демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными	ЛР 16

представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.	
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии, готовность транслировать эстетические ценности своим воспитанникам	ЛР 17

**Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы**

<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>	<b>Коды личностных результатов реализации программы воспитания</b>
СГ.01 История России	ЛР1,5,8
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 1, 2, 5-9, 12, 14-16
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, 3, 7, 9, 10, 17
СГ.04 Физическая культура	ЛР 1, 4, 9, 12, 13, 16
ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов	ЛР 4, 6-9, 13-17
ОП.02 Экономика организации	ЛР 2, 4, 6-8, 14-16
ОП.03 Статистика	ЛР 2, 4, 6-8, 14-16
ОП.04 Документационное обеспечение управления	ЛР 1-4, 10, 14, 15, 16
ОП.05 Финансы, денежное обращение и кредит	ЛР 1-4, 6-10, 14-16
ОП.06 Основы логистической деятельности	ЛР 1, 3, 7, 9, 10, 17
ОП.07 Налоги и налогообложение	ЛР 2, 4, 6-8, 14-16
ОП.08 Моделирование логистических систем	ЛР 1, 3, 7, 9, 10, 17
ОП.09 Менеджмент	ЛР 3, 6-12, 14-17
ОП.10 Бухгалтерский учет логистических операций	ЛР 1-8, 11, 12, 14-17
ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 1-3, 14,15
В.ОП.12 Основы предпринимательства	ЛР 1-3, 14,15,16
В.ОП.13 Маркетинг	ЛР 1-17
В.ОП.14 Управление персоналом	ЛР 1-17
В.ОП.15 Технологии переговоров в логистической деятельности	ЛР 1-17
ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	ЛР 1-17
ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	ЛР 1-17
ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	ЛР 1-17
ПМ.04 планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	ЛР 1-17

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс критериев оценки личностных результатов, обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

### **РАЗДЕЛ 3. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

#### **3.1 Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО (представлены в Паспорте программы), с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж».

#### **3.2 Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора колледжа, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в

колледже, заместителя директора по воспитательной работе.

Реализацию рабочей программы воспитания осуществляет педагогический коллектив колледжа: педагоги-предметники, педагог-организатор, педагог-психолог, кураторы учебных групп.

### 3.3 Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ПООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

- библиотека;
- световым и мультимедийным оборудованием;
- специальные помещения студий с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.).

### 3.4 Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности; -информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и ее ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.). Некоторые воспитательные мероприятия могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

Механизм реализации программы предусматривает ежегодный анализ результатов проведенной работы.

Для реализации рабочей программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации.

Особенности реализации рабочей программы

Практическая реализация цели и задач Программы осуществляется в рамках Модулей, которые включают в себя проектную деятельность педагогического коллектива и обучающихся. Содержание проектов каждого из модулей воплощается в календарном плане воспитательной работы.

## Модуль 1. Социализация и общекультурное воспитание

Содержание модуля	Цели и задачи проекта	Формы реализации проекта
<b>Проект «Развитие творческой личности средствами культурно-досуговой деятельности»</b>	<b>Цель:</b> развитие творческой активности личности обучающихся в культурно-творческой профессиональной образовательной организации.	Реализуется через участие обучающихся в предметных неделях, предметных вечерах, конкурсах, научно-

	<p><b>Задачи:</b>  1.Развивать творческий потенциал и творческую активность.  2.Приобщить к ценностям культуры</p>	практических конференциях.
<p><b>Проект «Экология вокруг нас»</b></p>	<p><b>Цель:</b> обеспечить сформированность экологического мировоззрения у обучающихся.  <b>Задачи:</b> Создать в образовательном процессе условия для формирования экологического мировоззрения у обучающихся</p>	Участие обучающихся в, лекциях, встречах со специалистами, тематические кураторские часы
<p><b>Проект «Планета творческой молодежи»</b></p>	<p><b>Цель:</b> создание условий для творческого роста, поддержки талантливой молодежи  <b>Задачи:</b>  1. Организация досуга молодежи.  2. Стимулирование интереса современной молодежи к различным направлениям культуры и искусства.  3. Помощь в развитии и реализации талантов молодежи.  4.Организация показа достижений творческой молодежи с целью дальнейшего роста творческого потенциала, оценки их труда и таланта.</p>	Участие обучающихся в акциях, в реализации собственных проектах; посещение выставок, участие обучающихся в КВН, тренингах, коллективных творческих делах, субботниках, тематических классных часах, реализацию социальных проектов
<p><b>Проект «Школа молодого лидера»</b></p>	<p><b>Цель:</b> привлечение обучающихся к разнообразным видам социальной деятельности, включающей в себя освоение студентами теоретического и действенно - практического пласта умений и навыков с элементами менеджмента  <b>Задачи:</b>  1. Повышать устойчивый интерес к будущей профессии через личную и социальную активность; эффективность общения через информационно – коммуникативные технологии.  2. Формирование нравственных основ деятельности, чувства личной ответственности за порученное дело, целеустремленности, гражданской позиции; личностных профессиональных качеств обучающихся: компетентности, ответственности, организованности, коммуникативности, инициативности, креативности, конкурентоспособности, адаптивности и потребности в самореализации.  3. Развитие организаторских и</p>	Участие обучающихся в акциях, в реализации собственных проектов

	<p>управленческих компетенций.</p> <p>4. Вовлечение обучающихся в многоплановую, разнообразную социально-значимую деятельность.</p> <p>5. Углубление знаний по вопросам Государственной политики в области образования.</p> <p>6. Организация специальной психолого-педагогической подготовки студенческого актива</p>	
<b>Прогнозируемый результат</b>	<p>1. Повышение количества и качества культурно - творческих событий различных уровней.</p> <p>2. Создание условий для проявления и развития индивидуальных творческих способностей обучающихся.</p> <p>3. Повышение уровня культурного развития обучающихся колледжа.</p> <p>4. Сохранение и приумножение историко-культурных традиций колледжа;</p> <p>5. Воспитание толерантной личности.</p>	

## Модуль 2. Социальная активность

Содержание модуля	Цели и задачи проекта	Формы реализации проекта
<p><b>Проект «Студенческое самоуправление»</b></p>	<p><b>Цели:</b> формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию; обеспечение реализации прав на участие обучающихся в управлении колледжа, оценке качества образовательного процесса; формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Привлечение обучающихся к решению всех вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов</p> <p>2. Разработка предложений по повышению качества образовательного процесса.</p> <p>3. Защита и представление прав и интересов обучающихся, содействие в</p>	<p>Участие обучающихся в акциях, в реализации собственных проектах; организация работы по студенческому самоуправлению. конференции.</p>

	<p>решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, затрагивающих их интересы.</p> <p>4. Содействие органам управления колледжа в решении образовательных задач, в организации досуга и быта обучающихся.</p> <p>5. Проведение работы, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу, патриотическое отношение к духу и традициям колледжа.</p> <p>6. Укрепление взаимодействия между образовательными учреждениями, межрегиональных и международных связей.</p> <p>8. Участие в формировании общественного мнения о студенческой молодежи как реальной силе и стратегическом ресурсе развития российского общества.</p> <p>9. Содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.</p>	
<p><b>Проект «Волонтерство без границ»</b></p>	<p><b>Цель:</b> развитие социальной самореализации студенческой молодежи путем ознакомления с различными видами социальной активности, вовлечения их в добровольческое движение.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Популяризация идей добровольчества, осуществление рекламно-информационной деятельности.</li> <li>2. Создание оптимальных условий для распространения волонтерского движения и активизации участия в социально-значимых акциях и проектах.</li> <li>3. Вовлечение обучающихся в проекты, связанные с оказанием социально-психологической и социально-педагогической поддержки различным группам населения.</li> <li>4. Участие в подготовке и проведении массовых социально-культурных, информационно-просветительских и спортивных мероприятий.</li> <li>5. Реализация программ</li> </ol>	<p>КТД, акции, походы, квесты, открытые уроки, участие в форумах, организация штаба здоровья, донорство, организация и проведение праздничных мероприятий в подшефных школах и Реабилитационных центрах для детей инвалидов, круглые столы с волонтерами – медиками, поддержка ветеранов, участие в мероприятиях патриотической направленности, участие в муниципальных и региональных конкурсах и проектах.</p>

	<p>информационно-пропагандистской направленности.</p> <p>6. Налаживание сотрудничества с социальными и коммерческими партнерами для совместной социально-значимой деятельности.</p> <p>7. Создание и использование межрегиональных связей с другими общественными (волонтерскими) и другими организациями, осуществляющими социально-значимую деятельность.</p> <p>8. Воспитание у обучающихся активной гражданской позиции, формирование лидерских и нравственно-эстетических качеств, чувства патриотизма и др.</p> <p>9. Поддержка и реализация социальных инициатив студенческой молодежи.</p>	
<b>Проект «ЗОЖ»</b>	<p><b>Цель:</b> организовать исследовательскую творческую самостоятельную деятельность обучающихся в учебно-воспитательном процессе; способствовать развитию интеллектуальной активности обучающихся; установить деловые контакты между педагогами и обучающимися колледжа.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Использовать многообразие методов и форм организации самостоятельной познавательной, практической и художественно-творческой работы по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Твое здоровье и курение.</li> <li>• Твое здоровье и наркотики.</li> <li>• Твое здоровье и алкоголь.</li> <li>• Твое здоровье и питание.</li> <li>• Твое здоровье и твой досуг</li> </ul>	<p>Акции, ктд, организация и проведение спортивно-развлекательных праздничных программ в колледже и подшефных школах, съемка социальных роликов, организация и проведение конкурсов, круглые столы с волонтерами медиками на тему правильного питания, организация спортивных молодежных клубов, встречи с выдающимися личностями в спорте, бизнесе, науки, организация клуба любителей настольных игр.</p>
<b>Социальный проект «Быть добру!»</b>	<p><b>Цель:</b> помощь в реализации добровольческих инициатив, направленных на помощь детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; помощь людям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, ветеранам Великой отечественной войны, педагогического труда, пенсионерам-жителям города, района.</p>	<p>Реализуется через работу обучающихся в проектах, конкурсах, акциях; организация и проведение праздничных мероприятий в подшефных школах и Реабилитационных центрах для детей</p>

<p><b>Социально-значимый проект «Мы вместе»</b></p>	<p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация мероприятий культурно-досуговой, спортивной и направленности для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</li> <li>2. Организация благотворительных акций для ветеранов Великой отечественной войны, педагогического труда, пенсионеров жителей г.о. Вологда.</li> </ol> <p><b>Цель:</b> создание условий для формирования гражданской идентичности, популяризации межнационального и межконфессионального мира и согласия в среде учащейся молодежи.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увеличение количества добровольческих объединений (команд), занимающихся популяризацией межкультурного мира и согласия.</li> <li>2. Создание условий для общения и взаимодействия представителей различных культур и национальностей.</li> <li>3. Обучение участников Проекта методикам технологиям популяризации межкультурного общения, мира и согласия.</li> <li>4. Включение учащейся молодежи в общественно значимую деятельность в сфере укрепления межкультурных, межнациональных и межконфессиональных связей.</li> <li>5. Формирование у молодежи чувства гражданственности и патриотизма.</li> <li>6. Изучение, популяризация и распространение знаний о культурном, историческом, национальном наследии народов России</li> </ol>	<p>инвалидов.</p> <p>Реализуется через работу обучающихся в проектах, конкурсах, акциях</p>
<p><b>Проект «Подари жизнь»</b></p>	<p><b>Цель:</b> оказание помощи детям, Акции, ктд нуждающихся в лечении.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор средств на лечение и реабилитацию детей с различными заболеваниями.</li> <li>2. Привлечение общественного внимания к проблемам больных детей.</li> <li>3. Содействие развитию</li> </ol>	

	безвозмездного донорства крови	
<b>Прогнозируемые результаты</b>	<p>1. Создание условий для всестороннего развития молодого человека в различных сферах общественной жизни.</p> <p>2. Формирование активной гражданской позиции, готовности критически оценивать собственные намерения, мысли и поступки.</p> <p>3. Представление интересов студенчества на различных уровнях.</p> <p>4. Организация социально значимой общественной деятельности студенчества.</p>	

### Модуль 3. Гражданско-патриотическое и правовое воспитание

Содержание модуля	Цели и задачи проекта	Формы реализации проекта
<b>Проект «Профилактика безнадзорности и правонарушений»</b>	<p><b>Цель:</b> создание условий для решения профилактики безнадзорности и правонарушений подростков, их социальной реабилитации в современном обществе, коррекция девиантного поведения подростков «группы риска» с целью их адаптации в социуме.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечение защиты прав и законных интересов детей, оставшихся без попечения родителей.</li> <li>2. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении.</li> <li>3. Профилактика алкоголизма и наркомании среди подростков.</li> <li>4. Социально-психологическая помощь неблагополучным семьям.</li> <li>5. Выявление и пресечение фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.</li> <li>6. Профилактика суицида среди подростков</li> </ol>	Участие в мероприятиях различного уровня: тематические акции, конкурсы, квесты и т.д.
<b>Проект «Противодействие распространению идеологий терроризма и экстремизма»</b>	<p><b>Цель:</b> профилактика экстремизма в подростковой среде.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развивать у обучающихся уважение к государственным устоям России, сознательное отношение к</li> </ol>	Участие в мероприятиях различного уровня: тематические акции, конкурсы, квесты и т.д.

	<p>правопорядку, принимать правила безопасного поведения в обществе.</p> <p>2. Развивать у обучающихся умение противостоять идеологии экстремизма, терроризма, готовности противостоять внешним и внутренним вызовам.</p> <p>3. Формирование у подростков толерантного отношения к окружающему миру.</p> <p>4. Снижение экстремистских проявлений в молодежной среде.</p>	
<p><b>Проект «Даешь молодежь»</b></p>	<p><b>Цель:</b> Показать молодежи пути возможного изменения общества через личную социальную активность.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. формирование активной гражданской позиции обучающихся, ответственного отношения к участию в избирательных кампаниях различных уровней, референдумах.</li> <li>2. Повышение гражданско-правовой культуры и правосознания молодежи.</li> <li>3. Изучение правовых основ избирательной системы Российской Федерации.</li> <li>4. Пробуждение интереса к решению общественно-политических и социальных проблем у широкого круга молодежи.</li> <li>5. Изучение уровня политической и правовой культуры обучающихся.</li> <li>6. Информационное обеспечение молодого поколения по конституционным, правовым и общественно-политическим вопросам.</li> <li>7. Реализация правовых знаний о выборах посредством участия в работе участковых избирательных комиссий в период подготовки и проведения выборов (референдума).</li> </ol>	<p>Участие в мероприятиях различного уровня: тематические акции, конкурсы, квесты и т.д.</p>
<p><b>Проект «Я выбираю жизнь»</b></p>	<p><b>Цель:</b> объединение основных участников профилактического процесса для обеспечения условий профилактики употребления наркотических средств, психоактивных веществ, для создания условий полноценного развития обучающихся, их социальной адаптации.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на</li> </ol>	<p>Кураторские часы, акции, встречи со специалистами, круглые столы, викторины</p>

	<p>предупреждение употребления ПАВ, наркотических средств, алкогольных напитков.</p> <p>2. Систематическая поддержка связи с межведомственными организациями, занимающимися проблемами безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.</p> <p>3. Улучшение качества воспитания и формирования у обучающихся антинаркотических установок.</p> <p>4. Повышение качества здоровья обучающихся.</p> <p>5. Оказание обучающимся консультационной помощи</p>	
<p><b>Проект</b> <b>«Право на выбор»</b></p>	<p><b>Цель:</b> формирование правовой культуры учащейся молодежи, отвечающей требованиям гражданского общества; повышения социальной адаптации личности подростка в обществе.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Создание единого гражданско-правового пространства учебно-воспитательного процесса в колледже.</p> <p>2. Формирование у обучающихся знаний правовой нормы, требований закона и процессов, происходящих в правовой системе общества, своих прав и обязанностей, понимания социальной ценности права, законности, личной роли в обеспечении последней, представлений о способах и средствах борьбы с нарушениями законности.</p> <p>3. Формирование соответствующего эмоционального отношения к праву, к закону, правам и свободам других лиц, фактам нарушения законности, к деятельности государства и его органов по установлению правопорядка в стране.</p> <p>4. Формирование навыков и умений применять свои правовые знания в конкретных условиях практической жизни и действовать в соответствии с требованиями правовой нормы и закона, вести борьбу с фактами нарушения законности и правопорядка.</p>	<p>Кураторские часы, акции, встречи со специалистами, круглые столы, викторины, квесты</p>
<p><b>Прогнозируемый результат</b></p>	<p>1. Сформированность гражданско-патриотической позиции, проявления осознанного проведения на основе традиционных общечеловеческих</p>	

	<p>ценностей.</p> <p>2. Эффективные механизмы совместной деятельности участников воспитательной системы учебного заведения: родительской общественности, педагогического коллектива, студенческого самоуправления в сфере профилактики правонарушений.</p> <p>3. Стабилизация количества правонарушений и преступлений среди обучающихся, снижение количества совершения повторных правонарушений и преступлений.</p> <p>4. Увеличение числа обучающихся, ориентированных на устойчивые нравственные качества, здоровый образ жизни.</p>	
--	--	--

#### Модуль 4. Физическое воспитание и здоровый образ жизни

Содержание модуля	Цели и задачи проекта	Формы реализации проекта
<p><b>Проект «Пропаганда ЗОЖ, профилактика алкоголизма, наркомании, употребления психоактивных веществ (ПАВ)»</b></p>	<p><b>Цель:</b> формирование ценностного отношения к сохранению, профилактике и укреплению здоровья обучающихся, формирование у них потребности в физическом совершенствовании, в здоровом образе жизни, активной трудовой деятельности.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Привлечь обучающихся к участию в мероприятиях, направленных на поддержание и укрепление здоровья.</p> <p>2. Формировать стойкую мотивацию на основы здорового образа жизни.</p>	<p>Кураторские часы, акции, встречи со специалистами, круглые столы, викторины, квесты</p>
<p><b>Проект «Активное здоровье»</b></p>	<p><b>Цель:</b> реализация стратегии молодежной политики и образования Вологодской области посредством эффективной пропаганды и поддержки массовой физической культуры и спорта, самореализации молодежи, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, приобщение к идеалам и ценностям олимпизма в системе образования, воспитания и обучения подрастающего поколения.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Всестороннее спортивное развитие подрастающего поколения,</p>	

	<p>формирование потребности в физическом и нравственном совершенствовании личности.</p> <p>2. Создание условий для занятий спортом, привлечение к спортивным мероприятиям лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе инвалидов, профилактика заболеваний и вредных привычек у молодежи, разработка проведения массовых студенческих спортивных мероприятий, а также информационно-пропагандистское сопровождение молодежного спорта.</p>	
<b>Прогнозируемый результат</b>	<p>1. Увеличение количества обучающихся, регулярно занимающихся физической культурой и спортом.</p> <p>2. Увеличение количества спортивных секций по различным видам спорта.</p> <p>3. Увеличение количества числа обучающихся, занятых в спортивных секциях.</p> <p>4. Формирование культуры здорового образа жизни, ценностных представлений о физическом здоровье, овладения здоровыми сберегающими технологиями в процессе обучения и во внеурочное время.</p> <p>5. Осознание обучающимися здоровья как ценности, наличие мотивации на сохранение своего здоровья и здоровья окружающих людей</p>	

### Модуль 5. Профессиональное воспитание

Содержание модуля	Цели и задачи проекта	Формы реализации проекта
<b>Проект «Профессиональная ориентация»</b>	<p><b>Цель:</b> создание условий для формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, направленных на развитие социальной и профессиональной мобильности, непрерывного профессионального роста.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Актуализировать профессиональную мотивацию, уверенную профессиональную ориентацию обучающихся.</p> <p>2. Формировать компетенции</p>	<p>Реализуется через конкурсы профессионального мастерства, экскурсии на профильные организации и предприятия, посещение выставок, работу с социальными партнерами колледжа</p>

	<p>эффективной коммуникации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>3. Участие в конкурсах профессионального мастерства</p>	
<p><b>Проект «Развитие карьеры»</b></p>	<p><b>Цель:</b> развитие конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда, их эффективной самореализации в современных социально-экономических условиях.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Обеспечить возможности многоуровневого, конструктивного взаимодействия обучающихся в социуме.</p> <p>2. Формировать компетенции поиска способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>3. Развивать творческий потенциал обучающихся и повышать их деловую активность.</p>	<p>Реализуется через систему рейтингов: личных и учебных групп в целом (ежемесячный рейтинг, полугодовой и годовой), различных профессиональных конкурсах и т.д., через систему портфолио обучающегося. Для обучающихся проводятся деловые игры, психологические тренинги, направленные на повышение мотивации к профессии, индивидуальное проф-ориентационное тестирование. Проведение профессиональных состязаний и проб (квалификационных, смежных, междисциплинарных)</p>
<p><b>Проект «Социальное партнерство и наставничество»</b></p>	<p><b>Цель:</b> организация наставничества как формы социального партнерства в колледже.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Организация всех видов практики на предприятиях партнера.</p> <p>2. Изучение новейших вопросов технологии, организации и управления производством на предприятиях-партнерах.</p> <p>3. Организация с предприятиями соцпартнерами экскурсионных занятий.</p> <p>4. Прохождение стажировки на предприятиях преподавателями колледжа.</p>	<p>Разработка учебных программ и квалификационных требований к специалистам; организация экскурсий; ведение производственных практик на предприятиях; проведение переподготовки специалистов по согласованным программам и стажировка преподавателей на предприятиях партнерах</p>
<p><b>Проект</b></p>	<p><b>Цель:</b> обеспечить сформированность</p>	<p>Исследовательская</p>

<p><b>«Молодежное предпринимательство»</b></p>	<p>предпринимательских компетенций у обучающихся.  <b>Задачи:</b>  1. Провести исследование предпринимательских намерений обучающихся.  2. Создать в образовательном процессе условия для стимулирования предпринимательской активности и формирования предпринимательской позиции обучающихся.</p>	<p>деятельность по профилю обучения, проведение встреч с работодателями, состоявшимися, известными, успешными представителями отрасли, выпускниками.</p>
<p><b>Прогнозируемый результат</b></p>	<p>Создание в колледже эффективной профессионально - образовательной среды, которая обеспечит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение уровня профессиональной и личной ответственности обучающихся;</li> <li>- рост числа участников творческих, интеллектуальных профессиональных олимпиад, конкурсов;</li> <li>- формирование сознательного отношения к выбранной профессии;</li> <li>- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной, профессиональной деятельности, конкурентоспособности будущих специалистов в изменяющихся условиях;</li> <li>- создание условий для развития умственного потенциала обучающихся, формирования современного мышления коммуникаций, самостоятельности, способности применения полученных знаний в различных сферах деятельности (проектной, исследовательской, профессиональной и т.д.).</li> </ul>	

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Дата	Содержание и форма деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1	День знаний – торжественная линейка, праздничные классные часы в группах	1-4 курс	г.о. Вологда	Директор колледжа, заместители директора, педагоги	ЛР 2
15	Психологическое тестирование в группах нового набора по выявлению студентов, склонных к девиантному поведению	1 курс	г.о. Вологда	Педагог-психолог	ЛР 3,7
20	Посвящение в студенты «Студент – это гордо!» - конкурс видеороликов и презентаций	1 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагоги	ЛР 7
24	Участие во Всероссийском конкурсе «Большая перемена» - проект президентской платформы «Россия – страна возможностей»	1-4 курс	г.о. Вологда	Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1,2
<b>ОКТАБРЬ</b>					
5	День учителя	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по общим вопросам	ЛР 8,11
30	Уроки безопасности в сети интернет – лектории, классные часы	1-4 курс	г.о. Вологда	Педагоги	ЛР 3
<b>НОЯБРЬ</b>					
7	Уроки мужества «Истории славной страницы», посвященные Дню народного единства; участие во Всероссийской акции «В единстве сила»	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по учебно-методической работе, педагоги	ЛР 1,5,8
10	Творческий конкурс «Мы студенты», в рамках Международного Дня студента	1-4 курс	г.о. Вологда	Педагог-организатор	ЛР 7
16	Международный день толерантности – социальная акция	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР 7,8
16	Международный день отказа от курения - конкурс творческих видеороликов «Мы выбираем ЗОЖ»	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагоги	ЛР 3,9

<b>ДЕКАБРЬ</b>					
5	День волонтера (добровольца) – творческое мероприятие	1-4 курсы	г.о. Вологда	Заместитель директора по общим вопросам	ЛР 2,7
9	День Героев Отечества – уроки мужества	1-4 курсы	г.о. Вологда	Педагог-организатор	ЛР 1,5
12	День Конституции Российской Федерации - интерактивная игра «Учусь быть гражданином!»	1-4 курсы	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР 2,3
<b>ЯНВАРЬ</b>					
24	«Татьянин день» - День студенчества		г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор	ЛР 8,11
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
14	День Влюбленных – работа почты Святого Валентина	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор	ЛР 8
23	День защитников Отечества – военно-спортивные соревнования «А ну-ка, парни!»	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор	ЛР 1,5
28	«Широкая Масленица» - праздничное мероприятие, конкурс выпечки блинов	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор	ЛР 8,11
<b>МАРТ</b>					
1	Всемирный день гражданской обороны – лекторий с практическими занятиями	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по безопасности	ЛР 2,3
8	Международный женский день – праздничное мероприятие, конкурс «Мисс колледжа»	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор	ЛР 8,11
<b>АПРЕЛЬ</b>					
1	День юмора и смеха - КВН		г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, педагоги	ЛР 11
2-8	Неделя Здоровья, в рамках Всемирного дня здоровья, спортивные соревнования, флешмоб,		г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе,	ЛР 9

	подготовка видеороликов о ЗОЖ			педагог-организатор	
10	Участие студентов в организации и проведении Дней открытых дверей	1-4 курсы, школьники	г.о. Вологда	Заместитель директора по учебно-методической работе, педагог-организатор, педагоги	ЛР 4
22	Всемирный день Земли - экологическая акция по благоустройству территории, подготовка видеороликов	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по общим вопросам, кураторы групп	ЛР 10
25	Проведение тренингов «Пути эффективного трудоустройства» (для студентов выпускных групп)	4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по учебно-методической работе, педагог-организатор, педагоги	ЛР 4
<b>МАЙ</b>					
1	Праздник весны и труда - подготовка видео поздравлений	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор	ЛР 4
9	Мероприятия, в рамках Дня Победы, участие студентов во Всероссийских акциях: - «Письмо Победы»; - «Георгиевская ленточка»; - «Бессмертный полк».	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, педагоги	ЛР 1,5
31	Всемирный день без табака: классные часы	1-4 курс	г.о. Вологда	Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 9
<b>ИЮНЬ</b>					
1	Международный день защиты детей - спартакиада	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы групп	ЛР 2,7
22	День памяти и скорби в связи с началом ВОВ	1-4 курс	г.о. Вологда	Заместитель директора по воспитательной работе, педагоги	ЛР 1,5
30	Торжественное мероприятие «Выпускник»	4 курс	г.о. Вологда	Директор колледжа, заместители директора, педагоги	ЛР 7,11



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В. Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.01 История России  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.01 История России

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 05-06, ОК 09

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	60
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	40
практические занятия	20
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. История России в системе мировой истории</b>			
<b>Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1-2. Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. 3-4. Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

	5-6.Выделить задачи и функции истории	2	
<b>Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)</b>			
<b>Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	7-9.Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	10-11.Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	12-14.Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI –XIII в.	3	
<b>Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.</b>			
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Московское государство: основные вехи исторического пути</b>	15-17. Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	18. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	19. Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	1	
	20-21. Составление таблицы о внешней политике России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)	2	
<b>Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени</b>			
<b>Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	22-24. Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I. и их последствия. Предпосылки и особенности	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

	<p>складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.</p>		
	<p>25-26. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	2	
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>27-29. Реформы эпохи Петра I (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)</p>	3	
<p><b>Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма</b></p>			
<p><b>Тема 5.1.</b> <b>Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		
	<p>30-32. Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).</p>	3	<p>ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09</p>
	<p>33. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	1	
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		

	34. Внешняя политика России в XVIII в. (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	1	
<b>Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в</b>			
<b>Тема 6.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.</b>	35-37. Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	38. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	39-40. Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	2	
<b>Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.</b>			
<b>Тема 7.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)</b>	41-42. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

	рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.		
	43. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	44. Буржуазные реформы второй половины XIX в (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	1	
<b>Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>			
<b>Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	45-46. Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	47. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	48. Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций	1	

	(дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)		
<b>Раздел 9. Советский и современный период в истории России</b>			
<b>Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	49-53. Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопrotивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.	5	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	54-55. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу,	2	

	исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	56.Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ.	1	
	57-58.Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.	2	
	<b>59-60. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	2	
	<b>Всего:</b>	<b>60</b>	

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

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета истории России.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (ноутбук, колонки, телевизор) – 1;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, исторических карт, атласов, плакатов, портретов выдающихся исторических личностей);
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Бугров, К. Д. История России : учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 125 с. – ISBN 978-5-4488-1105-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104903>

2. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469768>

3. Крамаренко, Р. А. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472455>

4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е

изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08565-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471503>

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век – начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 257 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08561-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471504>

6. Сёмин, В.П., История. : учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва : КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02996-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/936303>

7. Самыгин, С.И., История : учебник / С.И. Самыгин, П.С. Самыгин, В.Н. Шевелев. — Москва : КноРус, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-406-09566-9. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943202>

8. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308750> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. История мировых цивилизаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09936-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475414>

2. Пленков, О. Ю. Новейшая история : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00824-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471295>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Освоенные знания: 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</p>	<p>Знание основных этапов 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</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.</p>
<p>Освоенные умения: 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</p>	<p>Умение 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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	<p>методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	
--	--	--



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Туроверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности (английский)  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (английский) является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	152
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	120
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	20
практические занятия	120
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Общие сведения о туризме</b>			
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Туризм. Профессии в туризме</b>	<p>1. Туризм: определение туризма и понятие турист.</p> <p>Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки.</p> <p>Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.</p> <p>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.</p>	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>			

	2-4. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	3	
	5-7. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	3	
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Стратегия туристического бизнеса</b>	8. Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	9-11. Фразы согласия или несогласия.	3	
	12-14. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	3	
<b>Раздел 2. Организация путешествий</b>			
<b>Тема 2.1. Виды путешествий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	15. Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на		

	<p>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.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>16-18. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.</p> <p>19-21. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.</p>		
<b>Тема 2.2. Путешествие по воздуху</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<p>22. Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту.</p> <p>Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.</p> <p>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.</p>	3	
		3	
		1	<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p>

		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
		23-25. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	3	
		26-28. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	3	
<b>Тема</b>	<b>2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Путешествия наземными видами транспорта</b>		29. Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
		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.		
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
		30-32. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	3	
		33-35. Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.	3	

<b>Тема 2.4. Круизы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	36.Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	37-39.Изменение планов, отмена брони.	3	
40-42.Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	3		
<b>Тема 2.5. Международные путешествия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	43.Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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.		
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
		44-46.Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	3	
		47-49.Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	3	
<b>Тема</b>	<b>2.6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Пешеходные туры</b>		50.Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
		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	
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
		51-53.Составление пешеходных маршрутов.	3	
		54-56.Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	3	
<b>Тема</b>	<b>2.7.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Экскурсии по городу.</b> <b>Туристические информационные центры</b>	<p>57.Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков.</p> <p>Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.</p>	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<p>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.</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>58-60.Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.</p>	3	
	<p>61-63.Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.</p>	3	
<b>Тема 2.8.</b> <b>Маршруты путешествий</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>64.Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий.</p> <p>Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</p>	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	65-67.Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	3	
	68-70.Составление маршрутов.	3	
<b>Тема 2.9.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Путешествие и безопасность</b>	71.Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	72-74.Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	3	
	75-77.Письмо-извинение на жалобу клиента.	3	
<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>			
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Гостиницы и другие места проживания</b>	78.Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля;	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).		
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	79-81.Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	3	
	82-84.Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	3	
<b>Тема 3.2. Виды апартаментов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	85.Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	86-88.Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов	3	

	экстренной помощи.		
	89-91.Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	3	
<b>Тема 3.3. Виды услуг в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	92.Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
93-98.Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	6		
<b>Тема 3.4. Питание</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	99.Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	100-105.Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	6	
<b>Раздел 4. Развитие и организация туризма</b>			
<b>Тема 4.1. Работа туристических агентств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	106.Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
107-112.Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	6		
<b>Тема 4.2. Расчеты. Деньги</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	113.Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.		
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>114-119. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.</b>	6	
<b>Тема 4.3. Культура нашей страны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	120.Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	121-126.Презентация России в устной форме.	6	
<b>Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	127.Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы,	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	планы.		
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	128-133.Заполнение документов в соответствии со специальностью.	6	
<b>Тема 4.5. Перспективы профессии.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	134.Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
135-140.Собеседование о приеме на работу.	6		
<b>Всего:</b>		<b>140</b>	

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

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 8;
- стул ученический – 16;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Коровкина Д.В. Английский язык в профессии. Общественное питание [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.В. Коровкина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 112 с.

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. <http://www.englishforbusiness.ru>
2. <http://lenglish.com>
3. <http://engtopic.ru>
4. <http://www.englishformyjob.com/>
5. <http://www.ego4u.com/>
6. <http://www.englishclub.com/english-for-work/index.htm>
7. <http://sayfun.me/students-stuff/english-learning-downloads/> [www.iatefl.org](http://www.iatefl.org)  
[www.developingteachers.com](http://www.developingteachers.com)
8. [www.teachingenglish.org.uk](http://www.teachingenglish.org.uk)

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</p> <p>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- написание диктантов;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</li> </ul> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;</li> <li>- письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</li> </ul>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко</p> <p>обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать</p>		

простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
---	--	--





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Туроверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, ОК 06-07, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09	<p>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</p>	<p>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,</p>

<p>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</p>	<p>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.</p>
--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>68</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>38</b>
В т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	28
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>			
<b>Тема 1.1.</b>  Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1-2. Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>3-4. Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера</p> <p>5-6. Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта</p>	2	<p>OK 01</p> <p>OK 02</p> <p>OK 04</p> <p>OK 07</p>
<b>Тема 1.2.</b>  Способы защиты населения от оружия массового поражения	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>7-8. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения</p> <p>9-10. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения</p>	4	<p>OK 01</p> <p>OK 02</p> <p>OK 04</p>

	<b>В том числе практических занятий</b>		ОК 07
	11-12. Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	2	
	13-14. Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	15. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	16. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	17-18. Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>			
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
Основы военной безопасности Российской Федерации	19-22. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	23-24. Организация обороны Российской Федерации		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	25-26. Практическое занятие № 6. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	2	
	27-28. Практическое занятие № 7. Общая физическая и строевая подготовка	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	29-30. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-	6	

Вооруженные Силы Российской Федерации	космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил		OK 01 OK 02 OK 04 OK 07
	31-32. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами		
	33-34. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	35-36. Практическое занятие № 8. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	2	
	37-38. Практическое занятие № 9. Общая физическая и строевая подготовка	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		OK 01 OK 02 OK 04 OK 07
Воинская обязанность в Российской Федерации	39-40. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	6	
	41-42. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу		
	43-44. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	45-46. Практическое занятие № 10. Обязательная подготовка граждан к военной службе		
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		OK 01 OK 02 OK 04 OK 07
Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	47-48. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ	6	
	49-50. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	51-52. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	53-54. Практическое занятие № 11. Воинские звания и военная		

	форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации		
	55-56. Практическое занятие № 12. Общая физическая и строевая подготовка	2	
<b>Тема 2.5.</b>  Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>		
	57-58. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	59-60. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		
	61-62. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	63-64. Практическое занятие № 13. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	
	65-66. Практическое занятие № 14. Общая физическая и строевая подготовка	2	
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>			
<b>Тема 2.1.</b>  Общие правила оказания первой помощи	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи	14	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	2. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	3. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
Практическое занятие № 6. Общие принципы оказания первой медицинской помощи	2		

	Практическое занятие № 7. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	2	ОК 07
	Практическое занятие № 8. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	2	
	Практическое занятие № 9. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	2	
	Практическое занятие № 10. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Профилактика инфекционных заболеваний	1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний	10	
	2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 11. Правила госпитализации инфекционных больных	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Обеспечение здорового образа жизни	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	6	
	2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 12. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	2	
	Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния	2	
	Практическое занятие № 14. Составление индивидуальных карт	2	

	здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания		
<b>67-68. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

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

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета безопасности жизнедеятельности.

*Оборудование учебного кабинета безопасности жизнедеятельности:*

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- персональный компьютер;
- телевизор;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 1
- образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2;
- образцы средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7, респиратор Р-2, компас-азимут;
- электронный стрелковый тренажер

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

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

*Нормативно-правовые документы:*

1. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».
2. Постановление Правительства РФ от 11.11.2006 № 663 "Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации".
3. Постановление Правительства РФ от 31.12.1999г. № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе».
4. Федеральный закон от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
5. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
6. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"
7. Федеральный закон от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе».

8. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ).
9. Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности".
10. Приказ Министра обороны РФ № 96, Минобрнауки РФ № 134 от 24.02.2010 "Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.04.2010 № 16866).
11. Указ Президента РФ от 31.12.2015 № 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации".
12. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации".
13. "Гражданский кодекс Российской Федерации" от 30.11.1994 № 51-ФЗ
14. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности".
15. Федеральный закон от 09.01.1996 № 3-ФЗ "О радиационной безопасности населения".
16. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов".
17. Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

### ***Основная литература:***

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование).

### ***Дополнительная литература:***

1. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование).
2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование).
3. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 441 с. — (Профессиональное образование).
4. Микрюков, В.Ю. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Микрюков В.Ю. — Москва : КноРус, 2022. — 333 с.

5. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 192 с.
6. Тягунов, Г.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Тягунов Г.В., Волкова А.А., Шишкунов В.Г., Барышев Е.Е. — Москва : КноРус, 2021. — 274 с.
7. Буянский, С.Г. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Буянский С.Г., Данилина М.В., Кабанова Н.А., Чаленко Н.Н. — Москва : Русайнс, 2021. — 310 с.

***Интернет – ресурсы:***

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – URL: <http://window.edu.ru/>.
2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.mchs.gov.ru/>.
3. Университетская информационная система «РОССИЯ» – URL: <https://uisrussia.msu.ru/>.
4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – URL: <http://нэб.рф/>.
5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. — URL: <http://bzhde.ru>.
6. Справочная правовая система «Консультант плюс» – URL: <http://www.consultant.ru/>.
7. Справочная правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru/>.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Освоенные знания: 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;</p>	<p>Знание принципов 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; основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основ военной службы и обороны государства; задач и основных мероприятий гражданской обороны; способов защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:                      - письменного/устного опроса;                      - тестирования;                      - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)</p>

<p>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.</p>	<p>основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим.</p>	
<p>Освоенные умения:  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</p>		

<p>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</p>		
--	--	--



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Тuroверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	82
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	69
в т. ч.:	
теоретическое обучение	13
практические занятия	69
<b>Промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>16/12</b>	
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
<b>Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.</b>	Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования. Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вработывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные	4	ОК 08

	<p>возможности человека.          Основы здорового образа и стиля жизни.          Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма.          Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания.          Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.</p>		
	<p>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</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Выполнение комплексов дыхательных упражнений	2	
	Выполнение комплексов утренней гимнастики	2	
	Выполнение комплексов упражнений для глаз	1	
	Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	1	

	Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	1	
	Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	1	
	Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса	2	
	Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>52/45</b>	
<b>Тема 2.1. Общая физическая подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	1	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	2	
	Подвижные игры различной интенсивности.	6	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.2. Легкая атлетика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.	1	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	3	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.	3	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.3. Спортивные игры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	Баскетбол Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.	1	ОК 08

**Волейбол.**

Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки.

Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении.

Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.

**Футбол.**

Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.

**Гандбол.**

Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия.

Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.

**Бадминтон.**

Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёмы волана. Тактика игры в бадминтон.

<p>Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.</p> <p>Настольный теннис.</p> <p>Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.</p>		
<p>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</p>		
<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	<p><b>4</b></p>	
<p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры.</p>	<p>2</p>	
<p>На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p>	<p>1</p>	
<p>На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двусторонние игры на счёт.</li> <li>- после изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико- тактических приёмов игры.</li> </ul>	<p>1</p>	

		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема</b>	<b>2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
<b>Атлетическая гимнастик (девушки)</b>		<p>Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками</p> <p>Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики.</p> <p>Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений.</p> <p>Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений.</p> <p>Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание.</p> <p>Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод".</p> <p>Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой.</p> <p>Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.</p>	1	ОК 08
		<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>		
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	

		На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций	2	
		На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	1	
		На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:	1	
		-воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема</b>	<b>2.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
<b>Атлетическая гимнастик (юноши)</b>		<p>Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач.</p> <p>Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии.</p> <p>Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами.</p> <p>Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений.</p> <p>Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка.</p> <p>Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний</p>	1	ОК 08
		<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p>		

	средства профилактики перенапряжения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.6. Лыжная подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Лыжная подготовка (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках). Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км	1	ОК 08

	(юноши). Катание на коньках. Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.		
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>7</b>	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема</b>	<b>2.7. Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
<b>Плавание</b>	Плавание способами кроль на груди, кроль на спине, брасс на груди. Старты в плавании: из воды, с тумбочки. Поворот: плоский закрытый и открытый. Проплавание дистанций до 100 метров избранным способом. Прикладные способы плавания.	1	ОК 08
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;		

	основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники плавания.	3	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	3	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей в процессе занятий плаванием:	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b>		<b>14/12</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
<b>Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</b>	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.	1	ОК 08

	Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.		
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий.	3	
	Формирование профессионально значимых физических качеств.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Строевая, физическая, огневая подготовка. Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженного выполнения совместных действий в строю. Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашный бой): стойки, падения, самостраховка, захваты. броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы. Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосы препятствий. Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре. Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени.	1	ОК 08
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;		

	основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы.	1	
	Учебно-тренировочные схватки.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>78</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия: спортивного зала, лыжной базы.

Оборудование спортивного зала:

- гантели – 18;
- маты гимнастические – 13;
- мяч б/б – 7;
- мяч баскетбольный – 17;
- мяч волейбольный – 20;
- мяч футбольный – 3;
- обручи – 20;
- шведская лестница;
- гимнастические маты,
- гранаты;
- тренажеры;
- аптечка медицинская;
- сетка заградительная;
- секундомер – 1;
- сетка в/б – 1;
- щит баскетбольный – 1;
- оборудование для занятий гимнастикой (гимнастический конь, козёл, перекладина, мостики);
- секундомеры;
- табло механическое;
- компьютер;
- музыкальный центр

Оборудование лыжной базы: стеллажи для лыж и лыжных палок, лыжи, лыжные палки.

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

Основные источники:

1. Быченков С.В. Физическая культура [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / С.В. Быченков, О.В. Везеницын, . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2020. — 120 с.
2. Сахарова Е.В. Физическая культура [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Сахарова, Р.А. Дерина, О.И. Харитонова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград, Саратов: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2021. – 94с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edu.ru/index.php>
2. <http://www.olympichistory.info/archive.htm>
3. <http://www.volley.ru/pages/497/>
4. <http://basketlessons.net/6.html>
5. <http://www.kvnsport.ru/balls.php>
6. <http://www.fizkulturavshkole.ru/doc.html>
7. <http://sportmashina.com/?cnt=articles&r=1>
8. <http://www.trainer.h1.ru/> - сайт учителя физ.культуры
9. <http://zdd.1september.ru/> - газета "Здоровье детей"
10. <http://spo.1september.ru/> - газета "Спорт в школе"
11. <http://www.infosport.ru/press/fkvot/> - Физическая культура: воспитание, образование, тренировка. Ежеквартальный научно-методический журнал Российской Академии Образования Российской Государственной Академии Физической Культуры.
12. <http://www.infosport.ru/press/szr/1999N5/index.htm> - Спортивная жизнь России. Электронная версия ежемесячного иллюстрированного журнала.
13. <http://kzg.narod.ru/> - Журнал «Культура здоровой жизни»

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>Основы здорового образа жизни;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>Средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения.</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменных/ устных ответов,</li> <li>- тестирование;</li> </ul> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на практических занятиях;</li> <li>- при ведении календаря самонаблюдения;</li> <li>- при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха;</li> <li>- при тестировании в контрольных точках.</li> </ul> <p><b>Лёгкая атлетика.</b></p> <p>Экспертная оценка:</p>

		<p>- техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину);</p> <p>- самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.</p> <p><b>Спортивные игры.</b>  Экспертная оценка:</p> <p>- техники базовых элементов,</p> <p>-техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование),</p> <p>-техничко-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм,</p> <p>-выполнения студентом функций судьи;</p> <p>- самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p>
--	--	---



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

# **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.05 Основы финансовой грамотности

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

	выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	
--	--	--

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	18
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Личное финансовое планирование</b>			
<b>Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03
	1-2. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>3-4. Практическое занятие 1.</b> Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)	2	
<b>5-6. Практическое занятие 2.</b> Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.	2		

<b>Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы</b>			
<b>Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03
	7. Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>8. Практическое занятие 3.</b> Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.	1	
<b>Тема 2.2. Банковские депозиты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03
	9. Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>10. Практическое занятие 4.</b> Оценка условий и составление Депозитного договора.	1	
	<b>11. Практическое занятие 5.</b> Расчет доходности вложений по депозитному счету.	1	
<b>Тема 2.3. Банковские кредиты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 03
	12. Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>13. Практическое занятие 5.</b> Практикум: кейс – Крупная	1	

	покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.4. Инвестиции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	14. Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>15-16. Практическое занятие 6.</b> Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»	2	
<b>Раздел 3. Страхование</b>			
<b>Тема 3.1. Страхование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 03 ПК 1.3, ПК 1.4.
	17-18. Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>19-20. Практическое занятие 7.</b> Оформление договора на страхование жизни	2	
<b>Раздел 4. Налоги</b>			

<b>Тема 4.1. Налоги</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	21-22. Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>23.Практическое занятие 8.</b> Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.	1	
	<b>24. Практическое занятие 9.</b> Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	1	
<b>Раздел 5. Денежное обращение</b>			
<b>Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 3 , ПК 1.3.</b>
	25-26. Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>27.Практическое занятие 10.</b> Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1	
<b>Раздел 6. Пенсия</b>			
<b>Тема 6.1. Пенсия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 03</b>
	28-29. Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как	2	

	сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>30. Практическое занятие 11.</b> Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1	
<b>Раздел 7. Распознавание мошеннических операций</b>			
<b>Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	31. Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	1	<b>ОК 03</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>32. Практическое занятие 12.</b> Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	1	
<b>Раздел 8. Создание собственного дела</b>			
<b>Тема 8.1. Предпринимательство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	33. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	1	<b>ОК 03</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>34. Практическое занятие 12.</b> Разработка бизнес-плана	1	
<b>35-36. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики и бухгалтерского учета

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- персональный компьютер – 1;
- проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

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

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

*Основная литература*

1. Жабина С. Б. «Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании.» (2-е изд., стер.) (в эл. формате) 2020 М.: Издательский центр «Академия».
2. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 13.09.2021).
3. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292901> .

### Интернет-ресурсы

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ (действующая редакция, 2016г) <http://www.consultant.ru>
2. [http:// www.Management-Portal.ru](http://www.Management-Portal.ru) – справочная система
3. [http:// www.Ekonomi.gov.ru](http://www.Ekonomi.gov.ru)
4. [http:// www.Minfin.ru](http://www.Minfin.ru) - сайт Министерства финансов РФ
5. <http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Структуры семейного бюджета и экономики семьи Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, облигации, инвестирование. Расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. Виды платежных средств. Страхование и его виды. Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.	Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана. Применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов. Демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	Тестирование по темам курса  Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.

<p>Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.</li> <li>- производить оплату с применением различных видов платежных средств.</li> <li>- определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.</li> <li>- выбирать продукты страхования;</li> <li>- оформлять налоговую</li> </ul>	<p>Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	

<p>декларацию;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.</li><li>- нормативные основания по защите прав потребителей;</li><li>- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке</li></ul>		
---	--	--



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.06 Основы бережливого производства  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– анализировать организационные структуры управления;</li> <li>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li> <li>– методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>– основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li> <li>– процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>– стили управления, коммуникации</li> <li>– современные методы и инструменты менеджмента;</li> <li>– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основы системы 5S и цели ее применения</li> </ul>

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	42
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	16
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	26
практические занятия	16
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Тема 1.1.</b> <b>Сущность менеджмента и современные инструменты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03–06
	1-2. Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	3-4. Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03–06
	5-6. Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ,	2	

	методика его проведения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	7-8. Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	2	
<b>Тема 1.3. Бережливое производство</b>	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 03–06
	9-10. Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	11-12. Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)	2	
<b>Тема 1.4. Инструменты менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03–06
	13-18 Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный	6	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	19. Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач	1	

	«Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»		
	20. Практическое занятие 5. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	1	
	21-22. Практическое занятие 6. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения	2	
<b>Тема 1.5. Системы методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03–06
	23-26. Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)	4	
<b>Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03–06
	27-30. Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	4	
<b>Тема 1.7. Процесс принятия решений</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 03–06
	31-32. Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	33-34. Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	

<b>Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 03–06
	35. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	36-37. Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
<b>Тема 1.9. Управление персоналом</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 03–06
	38. История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	39-40. Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
<b>41-42. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета основ бережливого производства.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- телевизор – 1;
- наглядные пособия;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

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

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

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271253> .

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li> <li>– методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>– основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li> <li>– процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>– стили управления, коммуникации</li> <li>– современные методы и инструменты менеджмента</li> <li>– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основы системы 5S и цели ее применения</li> </ul>	<p>Демонстрация умения правильно применять термины и определения</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного/устного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– анализировать организационные структуры управления;</li> <li>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>– принимать эффективные</li> </ul>	<p>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации,</p>	

решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства.	принятия решений, применения основ бережливого производства	
---	---	--





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	64
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	32
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	26
практические занятия	32
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Основы теории услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1-8. Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличностные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

	предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	9-16. Характеристика основных показателей услуг	8	
<b>Тема 1.2. Сущность системы сервиса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	17-20. Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса.	4	

	Принципы современного сервиса.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	21-28. Характеристика классификации потребностей в услугах	8	
<b>Раздел 2. Организация сервисной деятельности</b>			
<b>Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	29-36. Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Формы и методы	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

	<p>обслуживания потребителей. <b>Формы:</b> обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. <b>Методы:</b> обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.</p> <p><b>Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны».</b> Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.</p> <p><b>Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне.</b> Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. <b>Культура сервиса.</b></p>		
--	---	--	--

	<p>Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.</p> <p>Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора.</p> <p>Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p> <p>Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).</p> <p>Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели</p>		
--	---	--	--

	<p>применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>37-40. Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг</p>	4	
	<p>41-44. Определение качества сервисных услуг</p>	4	
<b>Тема 2.2. Осуществление услуг</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		
	<p>45-50. Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.</p>	6	<p>ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09</p>
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>51-62. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма</p>	12	

	и гостеприимства		
<b>63-64. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>64</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета сервисной деятельности в туризме и гостеприимстве.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (персональный компьютер, колонки, телевизор) – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 3

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

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

###### *Основная литература*

1. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

###### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства,  знание классификаций услуг и сервиса;  знание методов мониторинга рынка услуг;  знание правил обслуживания потребителей услуг.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг;  правила обслуживания потребителей.</p>	<p>Текущий контроль:  - тестирование;  - устный опрос;  - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины  умение описывать методы мониторинга рынка услуг;  умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг;  умение поиска и применения правовых документов.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг;  Воспроизведение правил обслуживания потребителей;  Подбор нормативно-правовых документов</p>	





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В. Э. Тuroверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ  
ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03-05, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой	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

	<p>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</p>	<p>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;</p>
--	--	---

	<p>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.</p>	<p>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.</p>
--	--	--

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	14
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	34
практические занятия	14
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	1-2. Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	8	
	3-4. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий		
5-6. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя			

	предпринимательская среда.		
	7-8. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	9-10. Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее	2	
<b>Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор</b>			
<b>Тема</b>	<b>2.1. Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
<b>Предпринимательская идея и ее выбор</b>	11-12. Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	6	
	13-16. Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка		

	товарной модификации, ввод товара.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	17-18. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	
<b>Раздел 3. Создание собственного дела</b>			
<b>Тема 3.1. Создание собственного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	19-20. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	6	
	21-22. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.		
	23-24. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	25-26. Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2	
<b>Раздел 4. Технология бизнес-планирования</b>			
<b>Тема 4.1. Технология бизнес-планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	27-28. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	14	

Методики разработки бизнес-плана		
29-30. Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана		
31-32. План маркетинга		
33-34. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания		
35-36. Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)		
37-38.. Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение		
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
39-40. Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	
41-42. Разработка маркетингового и финансового планов	2	
43-44. Подготовка инвестиционного предложения	2	
45-46. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2	
<b>47-48. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		
<b>Всего:</b>	<b>48</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- персональный компьютер – 1;
- проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

2. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

6. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

7. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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</p>	<p>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности; Правила оформления документов; Правила составления бизнес-планов;</p>	<p>Текущий контроль:                      - тестирование;                      - устный опрос;                      - написание диктантов;                      - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций;                      - решение ситуационных задач.</p>

<p> социального  и культурного контекста;  правила оформления  документов;  хозяйственно-  экономические основы  нормативного  регулирувания  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 </p>		
--	--	--

<p>взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения</p>		
--	--	--

<p>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.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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</p>	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами; Излагать свои мысли на государственном языке; Применять на</p>	

<p>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</p>	<p>практике правовые  и нормативные  документы;  Составлять  договорную  документацию;  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.</p>	
--	---	--

<p> 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 </p>		
---	--	--

<p>особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p>		
--	--	--



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В. Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В  
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	36
практические занятия	20
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	12

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1-2. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09</p>
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>			
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>3-4. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права</p> <p>5-6. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.</p> <p>7-8. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ</p>	6	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09</p>
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02

<b>Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	9-10. Понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели	2	ОК 04-05 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	11-12. Составление учредительных документов кафе/ресторана	2	
<b>Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	13-14. Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	15-16. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 2.4. Обязательственное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	17-18. Общие положения об обязательствах Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора Отдельные виды обязательств	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	19-20. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	21-22. Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	23. Решение ситуационных профессиональных задач	1	

	24. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	1	
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>			
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	25-26. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия	2	
<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	27-28. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) Трудовой договор и право социального обеспечения	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	29-30. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	31-32. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	33-34. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2	

	<p>Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени</p> <p>Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии</p> <p>Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	35-36. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	37-38. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2	
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты		
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	39-40. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
<b>Раздел 4. Административное право</b>			
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	41-42. Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	2	
<b>Тема 4.2. Нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02

защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	43-44. Конституционные нормы защиты нарушенных прав Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	ОК 04-05 ОК 09
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 5.1.</b> Делопроизводство и общие нормы оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b> 45-46. Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 47-48. Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> 49-52. Составления организационных и распорядительных документов кафе/ресторана	2   4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 5.3.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b> 53-54. Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09

	55-58. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	4	
<b>Всего:</b>		<b>58</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- интерактивная доска – 1;
- ноутбуки с мышками – 16;
- многофункциональное устройство для черно-белой печати – 1;
- источник бесперебойного питания – 1;
- колонки – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации

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

##### **Перечень рекомендуемых нормативных актов, учебных изданий, дополнительной литературы**

###### *Основная литература*

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247

с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с</p>	

<p>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</p>	<p>подчиненным  персоналом;  оформлять  документацию в  соответствии с  требованиями  государственных  стандартов и других  нормативные  документы;  организовывать  оформление  документации,  составление, учет  и хранение отчетных  данных</p>	
---	--	--



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Гуроверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	52
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	28
В т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>			
<b>Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1-2. Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории</p> <p>3-4. История развития менеджмента</p> <p>5-6. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России</p> <p>7-8. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления</p>	8	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>9-10. Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.</p> <p>11-12. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>13-14. Основные задачи турагента и туроператора.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>15-22. Составление схемы продвижения услуг предприятия питания</p>	6    8	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 3. Функции, принципы и</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>23-24. Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.</p>	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09

<b>методы менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления		
	25-26. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	27-36. Решение ситуационных задач	10	
<b>Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	37-38. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	4	
	39-40. Экономическая эффективность		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	41-50. Выполнение практических кейс-заданий	10	
<b>51-52. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента в туризме и гостеприимстве.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- телевизор – 1;
- наглядные пособия;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

2. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Знание: Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные</p>	<p>Умение: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные</p>	

<p>структуры управления;  учитывать особенности  менеджмента в туризме  и гостеприимстве</p>	<p>структуры  управления;  Учитывать  особенности  менеджмента           В  туризме                   И  гостеприимстве</p>	
--	---	--





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-03, ОК 09

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	24
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1-2. Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 01-03 ОК 09
<b>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</b>			
<b>Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 3-4. Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	2	ОК 01-03 ОК 09
<b>Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 5-6. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем.	2	ОК 01-03 ОК 09

<b>систем и их основные характеристики, и функции</b>	Средства хранения и переноса информации.		
<b>Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	7-10. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	11-12. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	2	
<b>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	13-14. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	4	
	15-16. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	17-18. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание	2	

	структурированного документа		
<b>Тема 3.2. Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	19-20. Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	21-22. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
<b>Тема 3.3. Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	23-24. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	25-26. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	2	
<b>Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	27-28. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные	2	

	возможности EXCEL.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	29-30. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	2	
	31-32. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2	
	33-34. Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2	
<b>Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	35. Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	2	
	36. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	37-38. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2	
<b>Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>			
<b>Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	39-40. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы	4	

	компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	41-42. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	43-46. Создание Web-страницы	4	
<b>Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	47-48. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	49-52. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	4	
<b>53-54. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационно-коммуникационных технологий в туризме и гостеприимстве.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- интерактивная доска – 1;
- ноутбуки с мышками – 16;
- многофункциональное устройство для черно-белой печати – 1;
- источник бесперебойного питания – 1;
- колонки – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации

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

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>пользоваться</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p>	

<p>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</p>	<p>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</p>	
--	---	--





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ  
ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами

<p>особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</p> <p>применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</p> <p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от</p>	<p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>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</p> <p>методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений</p> <p>основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</p> <p>виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>формы безналичных расчетов; методiku экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия.</p> <p>показатели профессионального и личного развития</p> <p>нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.</p> <p>специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере.</p> <p>средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-</p>
---	--

	услуг, отражать выручку от внебюджетных доходов; разработать план самообразования.	финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	26
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	12

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства</b>			
<b>Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.</p> <p>2-3. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.</p>	3	ОК 01-05 ОК 09
<b>Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>4. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе</p> <p>5. Формы управления организациями в сфере туризма</p>	2	ОК 01-05 ОК 09

		и гостеприимства		
<b>Тема 1.3.</b>	<b>1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
<b>Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>		6. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства.	2	
		7. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
		8-10. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	5	
		11-12. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.		
<b>Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства</b>				
<b>Тема 2.1.</b>	<b>2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
<b>Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>		13. Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт	2	

	<p>потребности в основных средствах</p> <p>Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.</p>		
	<p>14. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<p>15. Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости</p>	1	
	<p>16. Оценка потребности в оборотных средствах.</p>	1	
	<p>17-18. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.</p>	2	
<b>Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	<p>19. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства</p>	2	
	<p>20. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<p>21. Расчет заработной платы.</p>	1	
	<p>22. Планирование фонда заработной платы.</p>	1	
<p>23-24. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала</p>	2		

<b>Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	25. Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	2	
	26. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		
<b>Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>			
<b>Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	27-28. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.	4	
	29-30. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	31-34. Определение цены по системе «Директ-костинг»	4	
<b>Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	35. Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	2	
	36. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	37-38. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	39-40. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
<b>Тема 3.3. Управление доходами от продаж</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	41. Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства	2	
	42. Технологии максимизации доходов		
<b>Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета</b>			
<b>Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	43. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	2	
	44. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	45. Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	1	
	46. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного	1	

	отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях		
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	47. Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2	
	48. Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	49. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	1	
	50. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	1	
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	51. Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	2	
	52. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
53-54. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2		

<b>Всего:</b>	<b>54</b>	
---------------	-----------	--

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики и бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- персональный компьютер – 1;
- проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

2. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале</p>	<p>Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского</p>	<p>Текущий контроль:                      - тестирование;                      - устный опрос;                      - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;                      - решение ситуационных задач;                      Экспертная оценка учения рассчитывать.</p>

<p>и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда 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</p>	<p>учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения</p>	
--	---	--

<p>продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно- экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных– смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно- финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно- финансовой содержания. хозяйственно-</p>		
--	--	--

<p>экономические основы нормативного регулирующего 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.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины 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</p>	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово- экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично</p>	

<p> 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 </p>	<p> аргументировать  свое мнение  и позицию при  взаимодействии с  коллегами  и клиентами при  решении  хозяйственно-  экономических  вопросов в  профессиональной  деятельности.  Применять  различные формы,  виды устной  и письменной  коммуникации в  профессиональной  деятельности;  Владеть методикой  подготовки текстов,  сообщений в  контексте  профессиональных  обязанностей;  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, </p>	
---	---	--

услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.	регламентирующей деятельностью технических работников и специалистов.	
---	---	--





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (немецкий)

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	<p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</p> <p>определять задачи поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с</p>	<p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психология коллектива</p> <p>психология личности</p> <p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов</p> <p>современные средства и устройства информатизации</p> <p>правила построения простых</p>

<p>         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       </p>	<p>         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       </p>
--	---

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	142
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	88
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	42
практические занятия	88
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	12

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Вводный курс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1-8. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	8	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	9-10. Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
11-12. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2		
<b>Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами</b>			

<b>Тема</b> <b>Прибытие</b> <b>гостей</b>	<b>2.1. Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	13-18. Встреча гостей, заранее бронировавших столик в ресторане: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на при возникновении недопонимания: лексика и диалоги Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Проводить гостей к столику: лексика и диалоги. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть». Правила построение простых повествовательных предложений. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. Вежливая форма императива	6	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	19-28. Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая	10	

	<p>вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме</p> <p>Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек</p> <p>Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости</p> <p>Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме</p> <p>Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»</p> <p>Построение простых повествовательных предложений</p> <p>Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»</p> <p>Построение предложений в форме императива (вежливая форма)</p>		
<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Гостиничный номер и завтрак</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>29-32. Встреча гостей, заранее не бронировавших столик в ресторане</p> <p>Описание гостиничного номера: лексика.</p> <p>Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.</p> <p>Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального</p>	<p>4</p>	<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p>

	<p>глагола «möchten». Винительный падеж существительных. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>33-42. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме Счёт до 1000. Диалоги по теме Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы» Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»</p>	10	
<b>Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<p>43-46. Бронирование столика по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание</p>	4	

	<p>подтверждения бронирования.</p> <p>Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.</p> <p>Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>47-56. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования</p> <p>Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте</p> <p>Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных</p>	<p>10</p>	

	глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке		
<b>Тема 2.4. Сервис в ресторане/баре гостиницы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	57-60. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ ресторана/бара гостю». Дать справку гостям о расположении предприятий питания в гостинице: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	61-74. Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени.	14	

	<p>Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)</p> <p>Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ ресторана/бара гостю»</p> <p>Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении предприятий питания в гостинице: задать вопрос и дать ответ на него». Использование предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Использование Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане».</p> <p>Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана</p> <p>Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Использование артиклей существительных в трёх падежах.</p> <p>Использование прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме</p>		
Тема	2.5. Содержание учебного материала		ОК 02-03

<p><b>Справки и информация о ресторане гостинице</b></p>	<p>75-78. Техника и предметы мебели в ресторане/баре гостиницы: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме</p> <p>Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.</p> <p>Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.</p> <p>Телефонные сообщения в ресторане: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.</p> <p>Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону.</p> <p>Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже</p>	<p>4</p>	<p>OK 04-06 OK 09</p>
<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>			
	<p>79-92. Дать справку гостю о том, как и что функционирует в ресторане/баре гостиницы. Построение диалогов по теме</p> <p>Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в ресторане: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме</p> <p>Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме</p>	<p>14</p>	

	<p>Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в ресторане: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме</p> <p>Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление</p>		
<b>Тема 2.6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>Предложения в гостинице</b>	<p>93-96. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Услуги в ресторане/баре. Диалоги по теме.</p> <p>Лексика и речевые клише по теме «Вызвать шеф-повара». Диалоги по теме.</p> <p>Присмотр за детьми: детская программа в ресторане, игровая комната, присмотр за детьми в ресторане. Диалоги по теме.</p> <p>Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.</p>	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<p>97-110. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в</p>	14	

	<p>ресторане/баре гостиницы». Построение диалогов по теме  Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги ресторана/бара в гостинице» Построение диалогов по теме  Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать шеф-повара». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме  Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в ресторане, игровая комната, присмотр за детьми в ресторане». Построение диалогов по теме  Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме</p>		
<p><b>Тема 2.7.</b>  <b>Предложения в местах для отпуска и отдыха</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>111-114. Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.  Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.  Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09</p>

	<p>Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>115-122. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц</p> <p>Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме</p> <p>Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными.</p> <p>Предлоги места в предложениях: употребление в речи</p>	8	
<p><b>Тема 2.8. Отъезд гостей</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p>
	<p>123-126. Лексика и речевые клише к теме «Завтрак в номер». Диалоги по теме</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за питание.</p>	4	

	<p>Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме          Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей питанием в ресторане гостиницы». Диалоги по теме.          Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями». Диалоги по теме.          Деловая игра «Организация питания гостей гостиницы».</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>127-130. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Завтрак в номер» Построение диалогов по теме          Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за питание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.          Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей питанием в ресторане гостиницы». Построение диалогов по теме          Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями». Построение диалогов по теме          Проведение деловой игры по всем пройденным темам</p>	4	
<p><b>Всего:</b></p>		130	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 8;
- стул ученический – 16;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

2. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н.

Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:                      - тестирование;                      - устный опрос;                      - написание диктантов;                      - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль:                      - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;                      - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>

<p>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</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию</p>		

<p>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.</p> <p>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</p>		
--	--	--

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

--

--





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В. Э. Туроверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ  
И КОНФЛИКТОЛОГИЯ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	50
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	20
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Введение</b>	1-2. Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека	2	ОК 01-05 ОК 09
	3-6. Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	4	
<b>Раздел 2. Психология общения</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05
<b>Общение основа человеческого бытия</b>	7-8. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	4	ОК 09

		9-10. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Общение как восприятие людьми друга</b>	<b>2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
		11-12. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	4	
		13-14. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
		15-18. Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	4	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Общение как взаимодействие</b>	<b>2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
		19-20. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	4	
		21-22. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
<b>Тема 2.4.</b>	<b>2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05

<b>Общение как обмен информацией</b>	23-24. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры Невербальная коммуникация Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	25-30. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	6	
<b>Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	31-32. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	33-38. Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	6	
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>			
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05

<b>Конфликт: его сущность и основные характеристики</b>	39-40. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	41-42. Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2	
<b>Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	43-44. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	2	
<b>Раздел 4. Этические формы общения</b>			
<b>Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-05 ОК 09
	45-46. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений Этнические принципы общения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	47-48. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
<b>49-50. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			

<b>Всего:</b>	<b>50</b>	
---------------	-----------	--

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии делового общения и конфликтологии.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- телевизор – 1;
- наглядные пособия;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>

3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-406-02135-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/935765>

2. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943022>

3. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/942975>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
МП.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И  
ГОСТЕПРИИМТВА  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. 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 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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

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

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, 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, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказывать первую помощь;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>- этику делового общения;</li> <li>- основы делопроизводства.</li> </ul>

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

Всего часов – 376

из них на освоение МДК – 220

в том числе самостоятельная работа – 8

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72

Промежуточная аттестация – 12.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК				Практики		
			В том числе						
			Теоретические занятия	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>68</b>	<b>66</b>	27	2				
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>48</b>	<b>46</b>	21	2				
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>36</b>	<b>34</b>	23	2				
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>68</b>	<b>66</b>	43	2				
	<b>Всего:</b>	<b>220</b>	<b>202</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1-4. Роль и место знаний по междисциплинарному курсу в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>5-8. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	8
<b>Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>9-10. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции</p> <p>11-14. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций</p> <p>15-16. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале</p> <p>17-20. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий</p> <p>21-22. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда</p>	30

	23-26. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	
	27-30. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	
	31-34. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	
	35-38. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Структуры управления предприятия общественного питания».	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	39-42. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4
	43-46. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	4
	47-50. Составление графиков выхода на работу.	4
	51-56. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	6
	57-60. Разработка программы формирования лояльности персонала.	4
	61-65. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	5
	66. Дифференцированный зачет	1
<b>Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства</b>		
<b>Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание</b>	
	1-2. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	6
	3-4. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	
	5-6. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	
<b>Тема 2.2. Основные виды управленческих</b>	<b>Содержание</b>	
	7-10. Организационные документы.	10

документов	11-14. Распорядительные документы.	
	15-16. Виды информационно-справочных документов.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	17-28. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	12
Тема 2.3. Организация работы с документами	<b>Содержание</b>	
	29-30. Понятие и принципы организации документооборота.	2
	31-32. Порядок ведения документации.	2
	33-34. Документы по трудовым отношениям.	2
	35-36. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Требования к оформлению управленческих документов»	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
37-45. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников.	9	
	46. Дифференцированный зачет	1
<b>Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>МДК 01.03</b> Соблюдение норм этики делового общения		
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	<b>Содержание</b>	
	1-2. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	4
	3-4. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
5-8. Отработка полученных теоретических знаний на практике.	4	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	<b>Содержание</b>	
	9-10. Деловое общение. Этика и этикет.	6
	11-12. Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	
	13-14. Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	

	Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Деловой этике на предприятии общественного питания»	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	15-24. Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	19
	25-33. Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	
	34. Дифференцированный зачет	1
<b>Раздел 4.</b> Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		
<b>МДК 01.04</b> Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		
<b>Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика</b>	<b>Содержание</b>	
	1-4. Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	12
	4-8. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	
	9-12. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	13-14. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	8
	15-16. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	
17-18. Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
19-20. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
<b>Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	<b>Содержание</b>	
	21-22. Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	10
	23-26. Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	
	27-30. Деловое общение. Этика и этикет.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Расчет стоимости обслуживания гостей (банкет, фуршет, кейтеринг)»	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	31-44. Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	35
45-65. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.		
	66. Дифференцированный зачет	1

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

*Оборудование учебного кабинета:*

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (персональный компьютер, колонки, телевизор) – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 3

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

###### *Основная литература*

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. –

Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

5. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

6. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

7. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

8. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>

9. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

10. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

11. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

12. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)

13. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

14. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

15. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

16. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Тuroверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

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

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"><li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li><li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li><li>- планирования текущей деятельности предприятия питания</li><li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li><li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li><li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li><li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li><li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li><li>- координации деятельности сотрудников производственной службы;</li><li>- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li></ul>
------------------	--

- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;
- управления конфликтными ситуациями в коллективе;
- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- приема и оформления заказа на бронирование столика;
- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;
- предоставления информации об организации питания;
- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;
- встречи и приветствия гостей в организации питания;
- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;
- размещения гостей за столом в зале организации питания;
- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;
- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;
- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;
- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;
- приготовления заготовок для напитков;
- приготовления свежавыжатых соков;
- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;
- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;
- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;
- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;
- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;
- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;
- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- замены использованной посуды, приборов и столового белья;
- оформления витрины и барной стойки;
- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;
- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;
- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи чая, кофе;
- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;
- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;
- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;
- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;
- сервировки столов с учетом вида мероприятия;
- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> <li>- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li> <li>- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li> <li>- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li> <li>- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li> <li>- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li> <li>- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li> <li>- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</li> <li>- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</li> <li>- подавать гостям меню организации питания;</li> <li>- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li> <li>- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</li> <li>- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li> <li>- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li> <li>- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li> <li>- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</li> <li>- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</li> <li>- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</li> <li>- сортировать использованную столовую посуду и приборы;</li> <li>- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</li> <li>- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</li> <li>- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</li> <li>- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</li> <li>- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</li> <li>- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</li> <li>- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</li> <li>- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к</li> </ul>
-------	---

безопасности пищевых продуктов;

- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);
- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- предоставлять счет гостям организации питания;
- принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- оформлять возврат оформленных платежей;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар;
- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- эксплуатировать оборудование бара;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
- заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
- осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
- готовить и подавать свежавыжатые соки;
- готовить, оформлять и подавать чай, кофе;
- подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;
- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;
- разрешать конфликтные ситуации;
- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации деятельности предприятий питания;</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>- технологии производства на предприятиях питания;</li> <li>- требования охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li> <li>- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li> <li>- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li> <li>- стандарты приема входящих звонков;</li> <li>- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li> <li>- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li> </ul>

- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;
- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;
- правила подачи меню в организации питания;
- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;
- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;
- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;
- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;
- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;
- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;
- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;
- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;
- методы сервировки и оформления для подачи свежеежатых соков и безалкогольных напитков;
- правила хранения приготовленных свежеежатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;
- виды барного оборудования и инвентаря;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- техника продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;
- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и техника подачи вина;</li> <li>- правила и техника подачи пива;</li> <li>- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;</li> <li>- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;</li> <li>- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;</li> <li>- правила создания и редактирования заказа в специализированных;</li> <li>- программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;</li> <li>- культура потребления алкогольных напитков;</li> <li>- правила этикета при обслуживании гостей в баре;</li> <li>- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;</li> <li>- виды и классификации баров, планировочные решения баров;</li> <li>- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;</li> <li>- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;</li> <li>- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;</li> <li>- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;</li> <li>- методы разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>- техника продаж и презентации напитков;</li> <li>- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;</li> <li>- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li> <li>- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li> <li>- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li> <li>- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li> <li>- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li> <li>- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li> <li>- правила возврата платежей.</li> </ul>
--	--

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

Всего часов – 1058

из них на освоение МДК – 650

в том числе самостоятельная работа – 14.

практики, в том числе учебная – 144

производственная – 252

Промежуточная аттестация – 12.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК				Практики		
			В том числе						
			Теоретические занятия	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 2.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Организация питания на предприятии питания	<b>254</b>	<b>248</b>	<b>156</b>	6				
ПК 2.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Организация обслуживания на предприятии питания	<b>256</b>	<b>250</b>	<b>146</b>	6				
ПК 2.3. - ПК 2.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	<b>140</b>	<b>138</b>	<b>62</b>	2				
	<b>Всего:</b>	<b>504</b>	<b>636</b>	<b>364</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>144</b>	<b>252</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания</b>		
<b>МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания</b>		
<b>Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.</b>	<b>Содержание</b>	14
	1-2. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы	
	3-4. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	
	5-6. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	
	7-8. Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса	
	9-10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	
	11-12. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	
	13-14. Деловое общение. Этика и этикет.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
<b>Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.</b>	<b>Содержание</b>	22
	23-24. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	
	25-26. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	
	27-28. Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	
	29-30. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	
	31-32. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	
	33-36. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания	
	37-40. Стили и методы подачи блюд и напитков.	

	41-44. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	45-46. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.	22
	47-48. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	
	49-50. Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.	
	51-56. Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	
	57-62. Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами.	
	63-66. Составление нормативных и технических документов службы питания	
<b>Тема 1.3. Организация процесса приготовления и технология приготовления горячих напитков и смешанных коктейлей, свежавыжатых соков</b>	<b>Содержание</b>	
	67-70. Ассортимент, технология приготовления, оформление и отпуск чая, кофе. Подбор и эффективное использование оборудования, инвентаря и инструментов для приготовления. Требования к качеству.	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Лабораторная работа №1</b>	32
	71-78. Приготовление, оформление ограниченного ассортимента продукции общественного питания: приготовление, оформление и отпуск чая. Выполнение технологических расчетов, необходимых для выполнения заказа.	
	<b>Лабораторная работа №2</b>	
	79-90. Приготовление, оформление ограниченного ассортимента продукции общественного питания: приготовление, оформление и отпуск кофе различных видов (эспрессо, капучино) Выполнение технологических расчетов, необходимых для выполнения заказа.	
	<b>Лабораторная работа №3</b>	
	91-102. Приготовление, оформление ограниченного ассортимента продукции общественного питания: приготовление, оформление и отпуск кофе различных видов (латте, глясе). Выполнение технологических расчетов, необходимых для выполнения заказа.	
	103-106. Смешанные напитки и их классификация. Технология и способы приготовления. Требования к качеству смешанных напитков.	24
106-110. Коктейли, их классификация. Формула коктейлей, базы, наполнители, компоненты. Требования к качеству коктейлей.		
111-118. Методы приготовления и смешивания коктейлей, оформление и подача.		
119-122. Технология приготовления, оформление и отпуск коктейлей-аперитивов. Подбор и эффективное использование оборудования, инвентаря и инструментов для		

	приготовления, требования к качеству.	
	123-124. Технология приготовления, оформление и отпуск коктейлей-диджестивов. Подбор и эффективное использование оборудования, инвентаря и инструментов для приготовления, требования к качеству.	
	125-126. Технология приготовления, оформление и отпуск безалкогольных напитков. Подбор и эффективное использование оборудования, инвентаря и инструментов для приготовления.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить презентацию «Технология приготовления горячих напитков и смешанных коктейлей, свежевыжатых соков»	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Лабораторные занятия:</b>	
	<b>Лабораторная работа №4</b> 127-162. Приготовление, оформление и отпуск смешанных напитков, молочных напитков и напитков на основе чая, кофе.	38
	<b>Лабораторная работа №5</b> 163-164. Контроль и соблюдение персоналом технологического процесса производства	
	165-168. Технология приготовления, оформление и отпуск свежевыжатых соков из цитрусовых, мягких и твердых плодов.	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Лабораторные занятия:</b>	
	<b>Лабораторная работа №6</b> 169-174. Приготовление, оформление и отпуск свежевыжатых соков из цитрусовых, мягких и твердых плодов.	6
<b>Тема 1.4. Организация процесса по подготовке блюда и напитков к презентации, порционированию и доведению до готовности блюда в присутствии потребителей</b>	<b>Содержание</b> 175-178. Технология подготовки блюда и напитков к презентации.	8
	179-182. Технология порционирования и доведения до готовности блюд в присутствии потребителей. Методы фламбирования, транширования, фондю.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Лабораторные занятия:</b>	
	183-186. Подготовка блюд и напитков к презентации.	26
	187-194. Фламбирование.	
	195-204 Транширование.	
205-208. Фондю.		
<b>Тема 1.5. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на</b>	<b>Содержание</b>	
	209-212. Организация службы рум-сервис на английском языке	20
	211-218. Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование	

английском языке	коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	
	219-228. Профессиональная этика работников.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить презентацию «Технология порционирования и доведения до готовности блюд в присутствии потребителей. Методы фламбирования, транширования, фондю» Подготовить презентацию «Требования к организации питания гостей»	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	219-222. Организация питания гостей. 223-228. Введение лексики, закрепление в упражнениях 229-246. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.	24
	247-248. Дифференцированный зачет.	2
<b>Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания</b>		
<b>МДК 02.02 Г Организация обслуживания на предприятии питания</b>		
<b>Тема 2.1. Теоретические (методологические) основы обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	1-2. Основные понятия и определения. Цели, задачи, средства обслуживания. Основные правила и нормы. Формы и методы обслуживания, их классификация	8
	3-4. Виды услуг общественного питания: классификация, характеристика. Обязательные требования.	
	5-6. Типы, виды и классы организаций общественного питания: уровень и виды услуг; особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов.	
	7-8. Персонал ПОП: состав работников, их расстановка, распределение обязанностей. Требования к обслуживающему персоналу	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	9-10. <b>Практическая работа № 1</b> Государственные стандарты в общественном питании: составление таблицы «Характеристика услуг ОП» на основе ГОСТА «Услуги общественного питания»	16
	11-12. <b>Практическая работа № 2</b> Составление таблицы «Характеристика, особенности предоставления услуг, особенности обслуживания, требования к деятельности ПОП быстрого обслуживания» (ГОСТ «Классификация ПОП»).	
13-14. <b>Практическая работа № 3</b> Составление таблицы «Характеристика, особенности предоставления услуг, особенности обслуживания, требования к деятельности ПОП с полным циклом производства: рестораны различных классов» (ГОСТ «Классификация ПОП»).		
15-16. <b>Практическая работа № 4</b> Составление таблицы «Характеристика, особенности		

	предоставления услуг, особенности обслуживания, требования к деятельности бара, кафе» (ГОСТ «Классификация ПОП»).	
	17-18. <b>Практическая работа № 5</b> Составление таблицы «Требования к обслуживающему персоналу» на основе ГОСТА	
	19-20. <b>Практическая работа № 6</b> Анализ квалификационных характеристик официанта. Составление должностных обязанностей официанта по образцу должностных инструкций действующих ПОП	
	21-22. <b>Практическая работа № 7</b> Подбор ассортимента услуг в зависимости от типа предприятия. Подбор вида и уровня услуг для предложенных предприятий общественного питания в соответствии с нормативными документами.	
	23-24. <b>Практическая работа № 8</b> Составление должностных обязанностей менеджера общественного питания	
<b>Тема 2.2. Материально-техническая база обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	25-26. Торговые помещения: виды, назначение, расположение, характеристика, требования. Понятие интерьера рабочего помещения, соответствие интерьера тематике ПОП. Требования к отделке и освещению	12
	27-28. Оборудование торговых залов. Немеханическое оборудование, виды мебели, обязательные требования. Специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания	
	29-30. Основной набор столовой посуды, приборов, столового белья Основной набор стеклянной, хрустальной и барной посуды. Требования к посуде	
	31-32. Правила хранения и учета столовой посуды, приборов, белья. Подсобные помещения: сервизная – характеристика, назначение, оборудование. Правила обработки столовой посуды. Уход за посудой. Моечная столовой посуды – характеристика, назначение, оборудование	
	33-34. Буфеты общего назначения, хлеборезка, бар – характеристика, назначение, оборудование и инвентарь для обслуживания	
	35-36. Нормы оснащённости ПОП столовой и барной посудой, приборами, бельем.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	37-38. <b>Практическая работа № 9</b> Анализ соответствия торговых помещений предъявляемым требованиям, тематике предприятия (анализ видеоматериалов интерьера современных организаций питания г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, г. Вологды )	14
	39-40. <b>Практическая работа № 10</b> Семинарское занятие «Современные стили оформления залов ПОП»	
	41-42. <b>Практическая работа № 11</b> Составление таблицы «Ассортимент столовой посуды»	
	43-44. <b>Практическая работа № 12</b> Составление таблицы «Ассортимент столовых	

	приборов»	
	45-46. <b>Практическая работа № 13</b> Порядок получения, подготовка к работе столовой посуды, приборов, белья. Составление заявки в сервизную, бельевую. Составление акта на бой, лом, порчу	
	47-48. <b>Практическая работа № 14</b> Контроль сохранности столовой посуды, приборов и белья. Составление инвентаризационной описи	
	49-50. <b>Практическая работа № 15</b> Подбор видов оборудования, мебели, посуды, приборов, белья. Расчет их необходимого количества в соответствии с типом и классом организации общественного питания. Составление заявки на доукомплектование предприятия столовой посудой, приборами, бельем	
<b>Тема.2.3. Информационная база обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	51-52. Информационное обеспечение услуг общественного питания: средства информации для потребителей: сертификаты, лицензии; требования к информации	30
	53-54. Ресурсы информационного обеспечения - меню: понятие, назначение, виды, оформление, выбор и использование. Требования, предъявляемые к составлению меню. Последовательность расположения в меню закусок, блюд, напитков. Последовательность подачи в соответствии с меню	
	55-56. Ресурсы информационного обеспечения - карта вин: понятие, назначение, правила составления и оформления, выбор и использование	
	57-58. Основные характеристики разделов карты вин: крепкие алкогольные напитки – виски, классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами	
	59-60. Основные характеристики разделов карты вин: крепкие алкогольные напитки – коньяк и бренди, классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами	
	61-62. Основные характеристики разделов карты вин: крепкие алкогольные напитки – ром, джин: классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами	
	63-64. Основные характеристики разделов карты вин: виноградные вина, классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами, техники подачи, чтение апелласьона	
	65-66. Основные характеристики разделов карты вин: крепленые и специальные вина, классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами, чтение апелласьона	
	67-68. Основные характеристики разделов карты вин: шампанское и игристые вина, классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами, чтение апелласьона	
	69-70. Ресурсы информационного обеспечения - коктейльная карта: понятие,	

назначение, правила составления и оформления, выбор и использование	
71-72. Основные характеристики коктейлей: классификация, способы приготовления	
73-74. Виды коктейлей, классические и коктейли «фьюжн»	
75-76. Кофейная карта: понятие, назначение, правила составления и оформления, выбор и использование. Виды кофе, используемые при различных формах обслуживания, правила приготовления	
77-78. Основные характеристики напитков на основе кофе: эспрессо, американо, латте, капучино, глясе и др, техники подачи	
79-80. Чайная карта: понятие, назначение, правила составления и оформления, Рекламные носители: выбор, оформление и использование	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
81-82. <b>Практическая работа № 16</b> Работа с нормативными документами: «Правила оказания услуг общественного питания, правила реализации алкогольной продукции»	24
83-84. <b>Практическая работа № 17</b> Подбор и расчет оборудования, посуды, приборов и столового белья в соответствии с заданным меню, разработка алгоритма подачи блюд и напитков в соответствии с заданным меню	
85-86. <b>Практическая работа № 18</b> Выбор, оформление и использование информационных ресурсов, необходимых для обеспечения процесса обслуживания в организациях питания. Анализ образцов информационных ресурсов предприятий г. Вологда. Составление и оформление различных видов меню по заданию преподавателя (меню детского праздника, обеда по меню бизнес-ланча, ужина по меню «а ля карт»)	
87-88. <b>Практическая работа № 19</b> Составление и оформление меню для различных типов ПОП (в соответствии с ассортиментным минимумом)	
89-90. <b>Практическая работа № 20</b> Анализ сопроводительных документов на алкогольную продукцию, определение характеристик напитка по его этикетке	
91-92. <b>Практическая работа № 21</b> Составление технических карточек на крепкие алкогольные напитки: водка, текила	
93-94. <b>Практическая работа № 22</b> Составление технических карточек на крепкие алкогольные напитки: ликеры	
95-96. <b>Практическая работа № 23</b> Составление таблицы «Сорта белого винограда, вкусовые особенности белых вин, сочетаемость с блюдами»	
97-98. <b>Практическая работа № 24</b> Составление таблицы «Сорта красного винограда, вкусовые особенности красных вин, сочетаемость с блюдами»	
99-100. <b>Практическая работа № 25</b> Анализ прайс-листов поставщиков алкогольной продукции г. Вологды, г. Ярославля, выбор оптимального варианта для составления винной карты	
101-102. <b>Практическая работа № 26</b> Определение вида коктейля по рецептуре,	

	составление и оформление коктейльной карты на основе рецептов классических коктейлей	
	103-104. <b>Практическая работа № 27</b> Составление и оформление карты вин на основе прайс-листов поставщиков г. Вологды	
<b>Тема 2.4. Организация процесса обслуживания. Этапы обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	105-106. Правила личной подготовки персонала к обслуживанию, инструктаж и проверка готовности персонала к работе. Этапы процесса обслуживания, правила подготовки торгового зала, бара к работе, правила уборки помещений и оборудования.	4
	107-108. Виды сервировки.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	109-110. <b>Практическая работа № 28</b> Организация, осуществление и контроль процесса подготовки к обслуживанию. Распределение обязанностей персонала при подготовке к обслуживанию, контроль работы персонала и проверка готовности зала к работе. Составление оценочной таблицы готовности зала	12
	111-112. <b>Практическая работа № 29</b> Правила сервировки стола, последовательность сервировки.	
	113-114. <b>Практическая работа № 30</b> Анализ стандартов подготовки зала организаций, разработка стандартов подготовки для ПОП различных видов (по заданию преподавателя)	
	115-116. <b>Практическая работа № 31</b> Разработка алгоритма выполнения заказа по заданному меню, разработка алгоритма оформления по заданному заказу (на терминале), консультирование потребителей по выбору блюд и напитков	
	117-118. Работа с Гостями: определение потребностей Гостя, рекомендации по установлению контакта, правила приема заказа	4
	119-120. Характеристика методов и форм обслуживания потребителей в зале обслуживания, методы и приемы подачи блюд и напитков, техники подачи продукции сервис-бара	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Стандарты обслуживания предприятий различных типов»	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	121-122. <b>Лабораторная работа № 1</b> Техника подачи блюд «французским», «английским», «русским» методами. Организация, осуществление и контроль процесса обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции сервис-бара	10
	123-124. Приемы сбора использованной посуды и приборов. Требования к проведению расчета с посетителями. Виды, формы, последовательность расчета.	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		

	125-126. <b>Лабораторная работа № 2</b> Организация, осуществление и контроль процесса обслуживания с использованием приемов замены и сбора использованной посуды и приборов; последовательность уборки стола после обслуживания, техника обслуживания групп гостей в соответствии с этикетом обслуживания	
	127-128. <b>Практическая работа № 32</b> Проведение расчета с посетителями, оформление бланка счета, характеристика современных форм расчета	
	129-130. <b>Практическая работа № 33</b> Составление рекомендаций по качественному выполнению этапов обслуживания	
<b>Тема 2.5. Организация обслуживания массовых банкетных мероприятий.</b>	<b>Содержание</b>	
	131-132. Виды официальных приемов. Банкеты: определение, назначение виды, классификация. Формы обслуживания банкетов и приемов.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	133-134. <b>Практическая работа № 34.</b> Тренинг Порядок приема заказов на обслуживание торжеств	4
	135-136. <b>Практическая работа № 35.</b> Документальное оформление приема заказа на банкет и прием	
	137-138. Понятие дипломатического протокола. Банкет за столом с полным обслуживанием официантами: назначение, характеристика, особенности меню и подготовки торгового зала, порядок проведения банкета, последовательность работы официантов	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	139-140. <b>Практическая работа № 36.</b> Составление меню и винной карты банкета, подбор, расчет и составление схемы расстановки оборудования, расчет количества обслуживающего персонала для обслуживания	6
	141-142. <b>Практическая работа № 37.</b> Составление расчета-заявки на производство, расчета-заявки на бар (в буфет)	
	143-144. <b>Практическая работа № 38.</b> Подбор и расчет потребности в столовой посуде и приборах, определение и расчет столового белья, составление заявки в сервизную и бельевую	
	145-146. Банкет за столом с частичным обслуживанием официантами: характеристика, назначение, особенности меню, подготовка к банкету	4
	147-148. Банкет-фуршет: назначение, особенности меню, расстановка столов; Организация рабочего места бармена (открытый бар).	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	149-150. <b>Лабораторная работа № 3</b> Отработка приемов сервировки стеклянной посудой, фарфоровой посудой и приборами при обслуживании банкета-фуршет.	4
151-152. <b>Практическая работа № 39.</b> Подбор, расчет и составление схемы расстановки		

	оборудования для обслуживания банкета-фуршет, составление меню и винной карты банкета, расчет количества обслуживающего персонала для обслуживания	
	153-154. Прием-коктейль: определение, назначение, характеристика, особенности составления меню. Оформление зала, размещение и сервировка барных стоек, дополнительных столиков.	4
	155-156. Смешанные (комбинированные) банкеты: определение, назначение, характеристика. Виды смешанных (комбинированных) банкетов: коктейль-кофе, коктейль-фуршет-кофе, банкет за столом с полным обслуживанием официантами — "кофе в гостиной", их назначение и особенности обслуживания.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	157-158. <b>Практическая работа № 40.</b> Особенности проведения банкета-чай: подготовка зала, подбор оборудования и посуды, составление меню, расчет количества персонала	2
	159-160. Роль метрдотеля (менеджера) в организации и обслуживании банкетов. Инструктаж персонала, проверка готовности зала, контроль работы персонала при обслуживании банкетных мероприятий.	2
<b>Тема 2.6. Организация предоставления специальных видов услуг и форм обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	161-162. Специальные виды услуг и формы обслуживания: обслуживание по типу «шведский стол»: характеристика, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания, особенности меню, документальное оформление, порядок обслуживания, распределение обязанностей. Современные технологии обслуживания	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	163-164. <b>Практическая работа № 41.</b> Составление меню, подбор оборудования, составление схемы размещения оборудования, продукции при обслуживании по типу «шведский стол», сервировка. Расчет стоимости, оформление заборного листа	2
	165-166. Организация обслуживания участников конференций, семинаров, совещаний. Особенности составления меню, оформления заказа, сервировки столов, методы обслуживания, формы расчета.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	167-168. <b>Практическая работа № 42.</b> Составление меню, графика обслуживания участников семинара, расчет количества персонала, необходимого для обслуживания	2
	169-170. Организация обслуживания проживающих в гостиницах. Обслуживание в номерах гостиниц. Современные требования к организации службы Рум-сервис.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	171-172. <b>Практическая работа № 43.</b> Оформление ведомости отпуска посуды в номера гостиниц. Комплектация заказа в номер, сервировка стола и обслуживание в номере (по	2

	заданию преподавателя)	
	173-174. Организация предоставления кейтеринговых услуг: виды, характеристика. Требования к комплектации и доставке заказов, особенности обслуживания	4
	175-176. Особенности предоставления услуг по организации питания и обслуживания в местах массового отдыха и культурно-массовых мероприятий.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	177-178. <b>Практическая работа № 44.</b> Выбор оборудования, разработка меню и винной карты, составление схемы зала, расчет количества персонала для открытия летнего кафе.	2
	179-180. Современные формы обслуживания: зал-экспресс, бизнес-ланч, кофе-брейк, воскресный бранч и др. Услуги по организации и обслуживанию торжеств, семейных обедов, тематических и ритуальных мероприятий: характеристика, особенности меню, подготовки и обслуживания.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	181-182. <b>Практическая работа № 45.</b> Разработка плана обслуживания выездного мероприятия по типу «фуршет», «кофе-брейк» (на основе участия в реальном мероприятии).	2
	183-184. Организация обслуживания в пути следования пассажирского транспорта (в том числе в вагоне-ресторане, в купе, каюте, салоне самолета)	4
	185-186. Социальное питание, социально-ориентированные предприятия питания: контингент, режим питания, оснащение залов, формы расчета	
<b>Тема 2.7 Организация обслуживания иностранных туристов</b>	<b>Содержание</b>	
	187-188. Туризм: цели и виды, нормативная база. Виды туристических документов, режим питания, формы обслуживания, виды расчета	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	189-190. <b>Практическая работа № 46.</b> Изучение нормативных документов: требования к ПП для обслуживания туристов, виды предоставляемых услуг	10
	191-192. <b>Практическая работа № 47.</b> Составление меню, графика обслуживания, схемы рассаживания для обслуживания групп туристов (в соответствии с видом туристических документов)	
	193-194. <b>Практическая работа № 48.</b> Составление таблицы «Особенности питания и обслуживания туристов из разных стран: Западной Европы, Великобритании»	
	195-196. <b>Практическая работа № 49.</b> Семинар: Особенности меню туристов стран Восточной Европы, стран Скандинавии, восточных стран. Особенности обслуживания туристов разных стран	
	197-198. <b>Практическая работа № 50.</b> Семинар: Особенности меню туристов Китая, Японии, стран Юго-восточной Азии. Особенности обслуживания туристов разных стран	
<b>Самостоятельная работа</b>	2	

	Разработать презентацию «Особенности обслуживания туристов из различных стран, условности и традиции в международном общении»	
<b>Тема 2.8. Обеспечение эффективности обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	199-200. Роль сервиса в конкурентоспособности предприятия общественного питания, показатели и критерии качества обслуживания (по Вайнцвейгу) Модели анализа качества обслуживания	4
	201-202. Показатели эффективности обслуживания: прибыль, распределение, использование, рентабельность как показатель эффективности обслуживания	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	203-204. <b>Практическая работа № 51.</b> Разработка «Досье почетного Гостя», определение повторной посещаемости, разработка правил для составления «клиентской базы», анкет для оценки показателей качества обслуживания	2
	205-206. Анализ эффективности работы официантов, барменов: определение рейтинга продаваемых блюд, работы с дисконтными картами, анализ технологических карт, анализ продаж контроль работы персонала.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	207-208. <b>Практическая работа № 52.</b> Определение и анализ показателей эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторная посещаемость)	4
	209-210. <b>Практическая работа № 53.</b> Сравнительный анализ и оценка показателей эффективности работы бара: анализ товарного отчета, акта снятия товарных остатков, инвентаризационной описи	
	211-212. Эффективное меню: правила обновления, инжиниринг меню	6
	213-214. Рабочее время и его организация: виды и применение различных видов графиков, нормирование труда в организациях общественного питания	
	215.-216. Анализ эффективности использования рабочего времени: классификация затрат рабочего времени, методы изучения затрат рабочего времени	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	217-218. <b>Практическая работа № 54.</b> Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями, составление графиков рабочего времени	8
219-220. <b>Практическая работа № 55.</b> Анализ эффективности использования рабочего времени: составление фотографии рабочего дня бригады официантов, определение затрат рабочего времени, определение методов повышения эффективности обслуживания		
221-222. <b>Практическая работа № 56.</b> Изучение пакета документов, обязательных для предоставления контролирующим органам; заполнение и проверка документов на алкогольную продукцию		

	223-224. <b>Практическая работа № 57.</b> Семинар: Выбор и определение показателей качества обслуживания, оценка и анализ качества обслуживания, разработка и представление предложений по повышению качества обслуживания предприятия-базы практики (по материалам производственной практики)	
<b>Тема 2.9. Управление персоналом на предприятии питания</b>	<b>Содержание</b>	
	225-226. Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность. Система управления персоналом. Цель.	4
	227-228. Виды управления персоналом. Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Предложения по повышению качества обслуживания предприятия-базы практики (по материалам производственной практики)»	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	229-248. Составление характеристики персонала предприятия питания Определение методов совершенствования управления персоналом. Выявление проблем в управлении персоналом. Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания.	20
	249-250. Дифференцированный зачет	
<b>Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		
<b>МДК 02.03 Г Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		
<b>Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	50
	1-2. Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	
	3-8. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	
	9-14. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	
	15-20. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	
	21-26. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.	
	27-32. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	
	33-38. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	
	39-44. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.	
	46-50. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	51-54. Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	40
55-58. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.		
59-62. Подготовка и организация обслуживания шведского стола.		
63-66. Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.		

	67-72. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	
	73-76. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.	
	77-82. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств	
	83-90. Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	
<b>Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям</b>	<b>Содержание</b>	
	91-94. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	12
	95-98. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.	
	99-102. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	103-106. Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.	8
	107-110. Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания	
<b>Тема 3.3. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания</b>	<b>Содержание</b>	
	111-114. Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру.	12
	115-118. Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика	
	119-122. Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработать презентацию «Стандарты обслуживания на предприятии питания»	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	123-128. Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики.	14
	129-136. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	
	137-138. Дифференцированный зачет.	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета предоставления услуг предприятия питания.

*Оборудование учебного кабинета:*

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- мультимедийный проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 1;

*Оборудование учебного бара:*

- холодильник,
- кофемашина,
- кулер,
- блендер,
- банкетные столы,
- комплекты столового белья (скатерти, салфетки, ручки, полотенца);
- комплекты столовой посуды;
- столовые приборы;
- приборы для раскладывания;
- посуда для горячих напитков;
- серии стеклянной посуды для подачи алкогольных напитков;
- подносы

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943186>

5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва:

Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>

7. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>

8. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>

9. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>

10. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>

11. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

12. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

13. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

14. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 308 с. – ISBN 978-5-8114-8117-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-

5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО  
PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Планировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>		
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Применять теории мотивации персонала и его психологические особенности</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Тuroверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих 16399 Официант  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант. 11176 Бармен)**

## **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП СПО \_ ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Анализировать возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей.
2. Организовывать выполнение заказов потребителей.
3. Контролировать качество выполнения заказа.
4. Участвовать в оценке эффективности деятельности организации

Программа профессионального модуля может быть использована при подготовке специалистов на базе основного общего образования, среднего (полного) общего образования и в дополнительном профессиональном образовании

## **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

### **иметь практический опыт:**

- подготовки зала и инвентаря для обслуживания в обычном режиме, массовых мероприятий в организациях питания; подготовки помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях.
- сервировки стола с учетом стандартов организации питания, вида массового мероприятия.
- подачи аперитива, напитков и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- обслуживания посетителей в соответствии с установленными требованиями, включая: подачу холодных и горячих закусок, подачу первых и вторых

- блюд, подачу сладких блюд, десертов, подачу горячих, алкогольных, безалкогольных напитков, проведение заключительных операций по подготовке блюда и презентации в присутствии потребителей
- замены и сбора использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях.
  - оформления витрины и барной стойки, эксплуатации и обслуживания музыкальной аппаратуры бара.
  - встречи потребителей бара и приема заказа на продукцию бара;
  - приготовления и подачи алкогольных и слабоалкогольных коктейлей и напитков;
  - приготовления и подачи свежавыжатых соков и прочих безалкогольных напитков;
  - приготовления заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок.
  - принятия и оформления платежей за выполненный заказ;
  - оформления отчетно-финансовых документов о работе бара;
  - составления текущей отчетности по выполненным заказам.
  - творческого приготовления и презентации фирменных напитков и закусок с элементами шоу;
  - консультирования потребителей, объяснения информации с этикетки на бутылке вина;
  - проведения декантации или аэрации вина;
  - приготовления различных видов кофе

**уметь:**

- проводить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания, включая обслуживание массовых и выездных мероприятий в организациях питания
- оценивать наличие и прогнозировать потребность в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для сервировки столов,
- сервировать столы с учетом стандартов организации питания, включая сервировку для проведения массовых мероприятий, оценивать качество сервировки столов;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей,
- осуществлять приём заказа на блюда и напитки;

- консультировать потребителей по выбору блюд, продукции бара, буфета, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами
- размещать заказ потребителя, контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;
- подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами, подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
- предоставлять счет потребителям организации питания, проводить расчет с потребителями согласно счету;
- готовить отчет по выполненным заказам и реализованной продукции в баре, буфете;
- подготавливать бар, буфет к обслуживанию;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок;
- готовить и презентовать фирменные напитки и закуски с элементами шоу
- обосновывать предложения по изменению ассортимента продукции бара
- *объяснять информацию с этикетки на бутылке вина;*
- *проводить декантацию или аэрацию вина, когда это необходимо;*
- *приготовить и подать кофе различных способов приготовления.*

**знать:**

- виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов, требования к инвентарю, посуде и таре;
- технологии сервировки столов;
- санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания
- правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- правила культуры обслуживания и этикета обслуживания потребителей организации питания;
- методы подачи блюд в организациях питания, правила и очередность подачи блюд и напитков, требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в

присутствии потребителей

- виды инструментов и оборудования, используемого для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- правила и технику замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- *информацию о различных винах, включая:*
  - *Вид винограда;*
  - *Страну и область происхождения;*
  - *Год изготовления вина;*
  - *Особенности;*
  - *Приблизительную цену;*
  - *Блюда, подходящие к данному вину;*
  - *Способ хранения вина;*
  - *Способ подготовки вина к подаче;*
- *диапазон напитков, которые могут быть поданы в ресторане или ином заведении*
- порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания;
- назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания
- правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании;
- особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях
- ассортимент, рецептуры, современные технологии приготовления, правила оформления и подачи алкогольных, слабоалкогольных коктейлей, напитков, а также закусок и изделий, реализуемых в баре;
- материально-техническое и информационное оснащение бара;
- правила ведения учётно-отчётной документации;
- принципы и приемы презентации напитков и закусок потребителям;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на предприятиях питания

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

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

Всего часов – 330

из них на освоение МДК – 174

в том числе самостоятельная работа – 2.  
практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72

Промежуточная аттестация – 12.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК				Практики		
			В том числе						
			Теоретические занятия	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 2.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Организация питания на предприятии питания	<b>174</b>	<b>172</b>	<b>82</b>	2				
	<b>Всего:</b>	<b>174</b>	<b>172</b>	<b>82</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Теоретическое обучение по профессиям «Официант», «Бармен»</b>		
<b>МДК 03.01 Организация питания на предприятии питания</b>		
<b>Тема 1.1. Требования к официанту</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1-2. Эстетические требования к внешнему виду, нравственные требования к поведению официанта, бармена. Правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на предприятиях питания</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>3-4. <b>Практическая работа № 1.</b> Анализ стандартов внешнего вида официанта действующих ПОП Изучение «Руководства для официантов» р-н «Валхалла» г. Москва</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<b>Тема 1.2. Подготовка зала к обслуживанию</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>5-6. Столовая посуда, ее виды, формы, размеры, назначение, обязательные требования. Фарфоровая и фаянсовая посуда: виды, назначение, размеры, емкость, характеристика.</p> <p>7-8. Хрустальная и стеклянная посуда: виды, назначение, емкость, требования. Ассортимент барной посуды: виды, назначение, емкость</p> <p>9-10. Металлическая, керамическая, деревянная и пластмассовая посуда: назначение, размеры, емкость, требования</p> <p>11-12. Столовые приборы: характеристика, назначение и требования к ним. Инвентарь: назначение, требования к нему. Мерный инструмент, формы и емкость мерной посуды, аксессуары для сервировки.</p> <p>13-14. Столовое белье: характеристика и ассортимент, размеры столового белья, требования. Отработка приемов складывания салфеток.</p> <p>15-16. Технологии сервировки столов. Виды сервировки. Правила и последовательность сервировки стола.</p> <p>17-18. Порядок подготовки торгового зала к обслуживанию. Санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	<p>14</p> <p>10</p>

	19-20. <b>Практическая работа № 2.</b> Идентификация (распознавание) ассортимента столовой посуды, приборов, белья. Подбор посуды, приборов по заданному меню, оценка наличия и прогнозирование потребности в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре	
	21-22. <b>Лабораторная работа № 1.</b> Подготовка рабочего места официанта, подготовка торгового зала, посуды и инвентаря к обслуживанию	
	23-24. <b>Лабораторная работа № 2.</b> Отработка приемов складывания столового белья для хранения, накрытия столов скатертями и их замены.	
	25-26. <b>Лабораторная работа № 3.</b> Выполнение упражнений на технику сервировки. Освоение приемов сервировки столов для бизнес-ланча, комплексного обеда, ужина, оценка качества сервировки столов	
	27-28. <b>Лабораторная работа № 4.</b> Освоение приемов сервировки столов для европейского завтрака, обеда по меню заказных блюд в соответствии со стандартами предприятий питания, оценка качества сервировки столов	
<b>Тема 1.3. Овладение навыками работы с меню и винной картой</b>	<b>Содержание</b>	
	29-30. Виды меню, их применение при различных видах обслуживания. Основные разделы меню, последовательность подачи блюд	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	31-32. <b>Практическая работа № 3.</b> Консультирование гостей по составу и методам приготовления блюд. Тренинг «Предложение блюд и напитков посетителям», приемы презентации блюд и напитков.	2
	33-34. Винная карта, коктейльная карта: последовательность расположения напитков, назначение, характеристика, рекомендации напитков	4
	35-36. Карта бара, чайная и кофейная карты, рекомендации напитков	
<b>Тема 1.4. Встреча, прием и размещение посетителей</b>	<b>Содержание</b>	
	37-38. Правила приема посетителей: встреча и размещение гостей, правила культуры обслуживания, этикет обслуживания посетителей	6
	39-40. Правила приема заказа, правила оформления и передачи заказа на производство, в бар	
	41-42. Этапы выполнения заказа, алгоритм выполнения (правила и очередность подачи блюд и напитков), рекомендации по качественному обслуживанию	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	43-44. <b>Практическая работа № 4.</b> Тренинг для персонала ресторана на прием заказа на	4

	блюда и напитки, «Эффективное предложение блюд и напитков», соблюдение правил ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей	
	45-46. <b>Практическая работа № 5.</b> Алгоритм оформления и размещения заказа, составление и оформление бланка заказа, контроль своевременности приготовления и оформления блюд перед подачей на стол	
<b>Тема 1.5. Методы подачи, особенности подачи блюд и напитков</b>	<b>Содержание</b>	
	47-48. Порядок получения готовой продукции с производства, бара, методы подачи блюд в организациях питания, принципы и приемы презентации напитков и закусок потребителям	10
	49-50. Правила и особенности подачи холодных закусок различными методами, требования к качеству, температуре подачи	
	51-52. Правила и особенности подачи супов и бульонов, требования к качеству, температуре подачи	
	53-54. Подача горячих закусок и блюд, требования к качеству, температуре подачи	
	55-56. Правила подачи сладких блюд и фруктов, требования к качеству, температуре подачи	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	57-58. <b>Практическая работа № 6.</b> Подача блюд и напитков различными способами: английский, французский, русский. Техника работы с подносом, техника розлива напитков посетителям, проведение декантации.	6
	59-60. <b>Практическая работа № 7.</b> Техника подачи блюд в 2 тарелки, в 3 тарелки в соответствии с этикетом обслуживания, правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;	
	61-62. <b>Практическая работа № 8.</b> Проведение расчета с потребителями, порядок оформления счетов, оформление бланка счета	
<b>Тема 1.6. Обслуживание в баре</b>	<b>Содержание</b>	
	63-64. Правила и этикет обслуживания за барной стойкой, техника приема заказа на напитки	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
65-66. <b>Практическая работа № 9.</b> Подготовка бара к обслуживанию, организация рабочего места бармена, составление таблицы «Обязанности бармена по открытию и закрытию смены»	2	

	<p>67-68. Проверка наличия маркировки вино-водочных изделий, получаемых со склада, наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации), информации о различных винах, включая: вид винограда; страну и область происхождения, год изготовления вина; особенности; приблизительную цену; блюда, подходящие к данному вину; способ хранения вина; способ подготовки вина к подаче</p> <p>69-70. Смешанные напитки и их классификация. Базы и наполнители для коктейлей, их характеристика. Вкусо-ароматические компоненты коктейлей, смягчающе-сглаживающие компоненты. Формула коктейлей</p> <p>71-72. Виды коктейлей «Long-drink»: «хайболл», «физз»; «дэйзи», характеристика, рецептуры, ассортимент, правила оформления и подачи слабоалкогольных коктейлей</p> <p>73-74. Виды коктейлей «Short-drink»: «коллинз», «сауэр», «фикс», характеристика, рецептуры, ассортимент, правила оформления и подачи алкогольных коктейлей</p> <p>75-76. Способы оформления, гарнирования коктейлей, сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков</p>	10
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>77-78. <b>Лабораторная работа № 5.</b> Приготовление коктейлей способами «билд», «маддл-билд», разновидности, составление технологических расчетов, способы оформления</p> <p>79-80. <b>Лабораторная работа № 6.</b> Приготовление коктейлей способом «шейк», составление технологических расчетов, комбинирование сочетаний основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков «фьюжн»</p> <p>81-84. <b>Лабораторная работа № 7.</b> Приготовление коктейлей способом «бленд», разновидности «фраппе», «фроузен»; составление технологических расчетов</p> <p>85-88. <b>Лабораторная работа № 8.</b> Приготовление коктейлей способом «лейер», презентация напитков с элементами шоу, комбинация различных способов приготовления напитков.</p> <p>89-92. <b>Лабораторная работа № 9.</b> Приготовление различных видов кофе: эспрессо, американо, составление технологических расчетов и инструкционных карт</p> <p>93-94. <b>Лабораторная работа № 10.</b> Приготовление горячих смешанных напитков на основе кофе: капучино, латте, составление технологических расчетов и инструкционных карт</p>	18

	95-96. Правила ведения учётно-отчётной документации	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	97-98. <b>Практическая работа № 10.</b> Подготовка отчета по выполненным заказам и реализованной продукции, реестр счетов. Обоснование предложений по изменению ассортимента продукции бара.	2	
<b>Тема 1.7. Обслуживание массовых мероприятий</b>	<b>Содержание</b>		
	99-100. Назначение массовых мероприятий, общие требования к обслуживанию, общие правила подготовки торгового зала к проведению банкетов и приемов	24	
	101-102. Банкет за столом с полным обслуживанием официантами: особенности сервировки, подготовки торгового зала и проведения		
	103-104. Порядок работы официанта на банкете с полным обслуживанием		
	105-106. Особенности обслуживания банкета за столом с частичным обслуживанием официантами: подготовка, особенности сервировки и проведения		
	107-108. Особенности обслуживания свадебного банкета		
	109-110. Банкет-фуршет: назначение, особенности меню, подготовка зала к обслуживанию, алгоритм работы официанта на банкете-фуршет		
	11-112. Сервировка стола стеклянной посудой при обслуживании банкета-фуршет: «группами», «в два ряда», «елочкой», «змейкой»		
	113-114. Сервировка банкета-фуршет фарфоровой посудой и приборами, особенности подачи блюд и напитков на торжественных мероприятиях		
	115-116. Организация открытого бара, техника выполнения объемных заказов, группирование коктейлей		
	117-118. Банкет-коктейль: особенности меню, проведения, обязанности официанта. Банкет-чай: особенности сервировки, последовательность работы официанта		
	119-120. Правила подготовки к проведению выездного обслуживания (кейтеринговые мероприятия), виды, санитарные требования к проведению		
	121-122. Особенности обслуживания массовых выездных мероприятий: в помещении, вне помещения, на дому, в офисе		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	123-124. <b>Лабораторная работа № 11.</b> Отработка навыков сервировки банкета с полным обслуживанием. Отработка навыков доведения до готовности блюд в присутствии посетителей,		6
125-126. <b>Лабораторная работа № 12.</b> Отработка навыков сервировки банкета-фуршет,			

	отработка приемов подачи блюд и напитков при обслуживании торжественных, официальных мероприятий	
	127-128. <b>Лабораторная работа № 13.</b> Порядок работы бармена при обслуживании банкета-фуршет, банкета коктейль. Консультирование потребителей по выбору блюд, продукции бара, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами	
	129-130. Правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей	4
	131-132. Виды инструментов и оборудования, используемого для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей	
<b>Тема 3.2. Специальные формы обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	133-134. Обслуживание участников семинаров, конференций: особенности сервировки, порядок работы официантов, формы расчета	8
	135-136. Особенности обслуживания проживающих в гостиницах. Обслуживание в номерах гостиниц.	
	137-138. Обслуживание по типу «шведский стол»: особенности ассортимента, сервировки, порядок работы официанта	
	139-140. Специальное оборудование для обслуживания по типу «шведский стол», порядок и схемы размещения продукции, требования к отпуску и хранению блюд и закусок	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Составление меню и винной карты для различных видов банкетов (по заданию преподавателя)»	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	141-160. <b>Лабораторная работа № 14.</b> Отработка фрагментов сервировки стола для различных видов обслуживания: «шведский стол», обслуживание участников семинаров, конференций, кейтеринговые мероприятия.	30
	151-170. <b>Лабораторная работа № 15.</b> Отработка навыков презентации и подачи блюд и напитков на торжественных и выездных мероприятиях с элементами шоу	
	171-172. Дифференцированный зачет	2

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета предоставления услуг предприятия питания.

*Оборудование учебного кабинета:*

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- мультимедийный проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 1;

Оборудование учебного бара:

- холодильник,
- кофемашина,
- кулер,
- блендер,
- банкетные столы,
- комплекты столового белья (скатерти, салфетки, ручки, полотенца);
- комплекты столовой посуды;
- столовые приборы;
- приборы для раскладывания;
- посуда для горячих напитков;
- серии стеклянной посуды для подачи алкогольных напитков;
- подносы

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943186>
5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можалева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. — Саратов: Профобразование, 2021. — 205 с. — ISBN 978-5-4488-1228-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106828>
7. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05791-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473339>
8. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93554>
9. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09961-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471097>
10. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13210-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475712>
11. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
12. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475758>
13. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10724-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474585>
14. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspro.ru/books/77010>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Планировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать	Знать основы финансового,	Экспертное наблюдение за

и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Применять теории мотивации персонала и его психологические особенности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Туроверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
- 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
МОДУЛЯМ
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

# I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации и выполнению технологических процессов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>
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
<b>ВПД 2</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>

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

## II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

### II. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

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

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, 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, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказывать первую помощь;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li><li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li><li>- программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li><li>- этику делового общения;</li><li>- основы делопроизводства.</li></ul>
--	---

## 2. Содержание производственной практики

### 2.1. Тематический план и содержание производственной практики ПП.01

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	8
2.	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	
3.	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей.	8
4.	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.	8
5.	Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.	
6.	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.	
7.	Внесение изменений в заказ.	
8.	Составление и обработка документации.	8
9.	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	8
10.	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	8
11.	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	
12.	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами, клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	
13.	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов.	8
14.	Владение профессиональной этикой.	
15.	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	8
16.	Составление отчетности.	8
	Всего	72

## ПМ. 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>- планирования текущей деятельности предприятия питания</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li> <li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> <li>- координации деятельности сотрудников производственной службы;</li> <li>- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li> <li>- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- предоставления информации об организации питания;</li> <li>- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> <li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота,</li> </ul>
------------------	--

	<p>целостность);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков;</li> <li>- приготовления свежавыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</li> <li>- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li><li>- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li><li>- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li><li>- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li><li>- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li><li>- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li><li>- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li><li>- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li><li>- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</li><li>- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</li><li>- подавать гостям меню организации питания;</li><li>- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li><li>- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</li><li>- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li><li>- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li><li>- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li><li>- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</li><li>- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</li><li>- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</li><li>- сортировать использованную столовую посуду и приборы;</li><li>- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</li><li>- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</li><li>- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</li><li>- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</li><li>- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</li><li>- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</li><li>- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</li><li>- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;</li></ul>
--	--

- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);
- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- предоставлять счет гостям организации питания;
- принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- оформлять возврат оформленных платежей;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар;
- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- эксплуатировать оборудование бара;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
- заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
- осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
- готовить и подавать свежавыжатые соки;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить, оформлять и подавать чай, кофе;</li> <li>- подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;</li> <li>- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;</li> <li>- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> </ul>

- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- технологии производства на предприятиях питания;
- требования охраны труда на рабочем месте;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;
- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;
- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;
- стандарты приема входящих звонков;
- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;
- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;
- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;
- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;
- правила подачи меню в организации питания;
- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;
- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;
- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;
- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;
- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;
- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;
- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;
- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;
- методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;
- правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;
- виды барного оборудования и инвентаря;

- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- техника продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;
- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила и техника подачи вина;
- правила и техника подачи пива;
- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;
- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- культура потребления алкогольных напитков;
- правила этикета при обслуживании гостей в баре;
- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;
- виды и классификации баров, планировочные решения баров;
- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;
- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;
- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;
- методы разрешения конфликтных ситуаций;
- техника продаж и презентации напитков;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li><li>- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li><li>- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li><li>- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li><li>- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li><li>- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li><li>- правила возврата платежей.</li></ul>
--	--

## 2. Содержание производственной практики

### 2.1. Тематический план и содержание производственной практики ПП.02

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Ознакомление и изучение режима работы предприятия.	8
2.	Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.	8
3.	Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	8
4.	Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.	8
5.	Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	8
6.	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	8
7.	Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	8
8.	Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	8
9.	Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	8
10.	Подготовка и организация работы службы Рум сервис.	16
11.	Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	16
12.	Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	16
13.	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	16
14.	Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».	16
15.	Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».	16
16.	Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	16
17.	Распределение персонала по организациям службы питания.	8
18.	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	16
19.	Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	8
20.	Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	8
21.	Владение профессиональной этикой персонала службы питания.	16
22.	Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.	12
	<b>Всего</b>	<b>252</b>

### **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант. 11176 Бармен)**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

#### **иметь практический опыт:**

- подготовки зала и инвентаря для обслуживания в обычном режиме, массовых мероприятий в организациях питания; подготовки помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях.
- сервировки стола с учетом стандартов организации питания, вида массового мероприятия.
- подачи аперитива, напитков и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- обслуживания посетителей в соответствии с установленными требованиями, включая: подачу холодных и горячих закусок, подачу первых и вторых блюд, подачу сладких блюд, десертов, подачу горячих, алкогольных, безалкогольных напитков, проведение заключительных операций по подготовке блюда и презентации в присутствии потребителей
- замены и сбора использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях.
- оформления витрины и барной стойки, эксплуатации и обслуживания музыкальной аппаратуры бара.
- встречи потребителей бара и приема заказа на продукцию бара;
- приготовления и подачи алкогольных и слабоалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи свежавыжатых соков и прочих безалкогольных напитков;
- приготовления заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок.
- принятия и оформления платежей за выполненный заказ;
- оформления отчетно-финансовых документов о работе бара;
- составления текущей отчетности по выполненным заказам.
- творческого приготовления и презентации фирменных напитков и закусок с элементами шоу;

- *консультирования потребителей, объяснения информации с этикетки на бутылке вина;*
- *проведения декантации или аэрации вина;*
- *приготовления различных видов кофе*

**уметь:**

- проводить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания, включая обслуживание массовых и выездных мероприятий в организациях питания
- оценивать наличие и прогнозировать потребность в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для сервировки столов,
- сервировать столы с учетом стандартов организации питания, включая сервировку для проведения массовых мероприятий, оценивать качество сервировки столов;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей,
- осуществлять приём заказа на блюда и напитки;
- консультировать потребителей по выбору блюд, продукции бара, буфета, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами
- размещать заказ потребителя, контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;
- подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами, подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
- предоставлять счет потребителям организации питания, проводить расчет с потребителями согласно счету;
- готовить отчет по выполненным заказам и реализованной продукции в баре, буфете;
- подготавливать бар, буфет к обслуживанию;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок;
- готовить и презентовать фирменные напитки и закуски с элементами шоу
- обосновывать предложения по изменению ассортимента продукции бара
- *объяснять информацию с этикетки на бутылке вина;*
- *проводить декантацию или аэрацию вина, когда это необходимо;*
- *приготовить и подать кофе различных способов приготовления.*

**знать:**

- виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов, требования к инвентарю, посуде и таре;
- технологии сервировки столов;
- санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания
- правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- правила культуры обслуживания и этикета обслуживания потребителей организации питания;

- методы подачи блюд в организациях питания, правила и очередность подачи блюд и напитков, требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- виды инструментов и оборудования, используемого для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- правила и технику замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- информацию о различных винах, *включая:*
  - *Вид винограда;*
  - *Страну и область происхождения;*
  - *Год изготовления вина;*
  - *Особенности;*
  - *Приблизительную цену;*
  - *Блюда, подходящие к данному вину;*
  - *Способ хранения вина;*
  - *Способ подготовки вина к подаче;*
- диапазон напитков, которые могут быть поданы в ресторане или ином заведении;
- порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания;
- назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания
- правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании;
- особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях
- ассортимент, рецептуры, современные технологии приготовления, правила оформления и подачи алкогольных, слабоалкогольных коктейлей, напитков, а также закусок и изделий, реализуемых в баре;
- материально-техническое и информационное оснащение бара;
- правила ведения учётно-отчётной документации;
- принципы и приемы презентации напитков и закусок потребителям;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на предприятиях питания

## 2. Содержание производственной практики

### 2.1. Тематический план и содержание производственной практики ПП.03

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Составление текущей отчетности по выполненным заказам.	8
2.	Обслуживание посетителей в соответствии с установленными требованиями. Выполнение работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме Встреча, приветствие, размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню. Прием, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания. Рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказа. Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами	8
3.	Разработка меню бара; Приготовление и подача алкогольных и безалкогольных коктейлей и напитков; приготовление и подача свежевыжатых соков и прочих безалкогольных напитков; приготовление холодных и горячих закусок; приготовление заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок. Выполнение технологических расчетов, приготовление коктейлей «Long drink» разновидности: «хайболл», «Физ», «Коллинз», характеристика, рецептуры. Правила и способы оформления, гарнирования коктейлей.	8
4.	Анализ соблюдения требований к безопасности готовой продукции: соблюдение требований к отпуску и кратковременному хранению Контроль за соблюдением требований к качеству, оформлению и температуре подачи блюд	8
5.	Сервировка стола с учетом вида массового мероприятия	
6.	Принятие и оформление платежей за выполненный заказ; оформление отчетно-финансовых документов о работе бара; подготовка бара, буфета к закрытию.	8
7.	Подготовка зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий в организациях питания. Обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера (встреча и помощь в размещении гостей, раскладывание блюд и разливание напитков, подача горячих блюд и закусок, замена использованной посуды и приборов, подготовка стола к подаче горячих напитков, уборка столов, сдача посуды, приборов и столового белья). Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания: бизнес-ланч, кофе-брейк	8
8.	Замена и сбор использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях. Изучить обслуживание по типу «шведский стол», особенности его ассортимента, сервировки, порядок работы официанта. Рассмотреть специальное оборудование для обслуживания по типу «шведский стол», порядок и схемы размещения продукции, требования к отпуску и хранению блюд и закусок	8
9.	Творческое приготовление и презентация фирменных напитков и закусок с элементами шоу. Приготовление коктейлей способами «Билд», «Мадл-билд», разновидности, составление технологических расчетов, способы оформления. Приготовление коктейлей способом «Бленд», разновидности; «фраппе», «фrozen» составление технологических расчетов. Приготовление коктейлей способом «лейер», составление технологических расчетов,	8

	таблицы плотности напитков.	
10.	Приготовление различных видов кофе: эспрессо, американо, составление технологических расчетов и инструкционных карт. Приготовление горячих смешанных напитков на основе кофе: капучино, латте, составление технологических расчетов и инструкционных карт.	8
	Всего	72

### III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета предоставления услуг предприятия питания

*Оборудование учебного кабинета:*

- доска учебная;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК.

*Технические средства обучения:*

- мультимедийный проектор, экран,
- холодильник,
- кофемашина,
- кулер,
- блендер.

*Оборудование учебного бара:*

банкетные столы, комплекты столового белья (скатерти, салфетки, ручки, полотенца); комплекты столовой посуды; столовые приборы; приборы для раскладывания; посуда для горячих напитков; серии стеклянной посуды для подачи алкогольных напитков; подносы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943186>

5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>

7. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>

8. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>

9. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>

10. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>

11. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

12. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

13. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

14. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77010>

#### IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>предоставляемые услуги в организации питания</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче</p> <p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия</p>	
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	<p>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения</p>	

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Гуроверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации и выполнению технологических процессов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>
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
<b>ВПД 2</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>

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

## II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

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

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

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, 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, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказывать первую помощь;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские</li> </ul>

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

## 2. Содержание учебной практики

### 2.1. Тематический план и содержание учебной практики УП.01

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Организация рабочего места.	8
2.	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.	
3.	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.	
4.	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб.	
5.	Разработка плана целей деятельности служб.	
6.	Осуществление делопроизводства и документооборота.	8
7.	Составление деловых документов.	8
8.	Составление организационных и распорядительных документов.	8
9.	Создание отчетов.	
10.	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	8
11.	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов.	8
12.	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	8
13.	Подготовка к обслуживанию и приему клиентов.	
14.	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами.	8
15.	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	8
	Всего	72

## ПМ. 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>- планирования текущей деятельности предприятия питания</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li> <li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> <li>- координации деятельности сотрудников производственной службы;</li> <li>- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li> <li>- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- предоставления информации об организации питания;</li> <li>- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> <li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота,</li> </ul>
------------------	--

	<p>целостность);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков;</li> <li>- приготовления свежавыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</li> <li>- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li><li>- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li><li>- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li><li>- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li><li>- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li><li>- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li><li>- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li><li>- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li><li>- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</li><li>- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</li><li>- подавать гостям меню организации питания;</li><li>- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li><li>- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</li><li>- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li><li>- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li><li>- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li><li>- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</li><li>- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</li><li>- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</li><li>- сортировать использованную столовую посуду и приборы;</li><li>- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</li><li>- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</li><li>- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</li><li>- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</li><li>- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</li><li>- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</li><li>- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</li><li>- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;</li></ul>
--

- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);
- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- предоставлять счет гостям организации питания;
- принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- оформлять возврат оформленных платежей;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар;
- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- эксплуатировать оборудование бара;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
- заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
- осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
- готовить и подавать свежавыжатые соки;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить, оформлять и подавать чай, кофе;</li> <li>- подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;</li> <li>- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;</li> <li>- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li><li>- технологии производства на предприятиях питания;</li><li>- требования охраны труда на рабочем месте;</li><li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li><li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li><li>- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li><li>- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li><li>- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li><li>- стандарты приема входящих звонков;</li><li>- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li><li>- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li><li>- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li><li>- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li><li>- правила подачи меню в организации питания;</li><li>- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;</li><li>- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;</li><li>- виды сервировки стола при обслуживании гостей;</li><li>- виды и назначение ресторанных аксессуаров;</li><li>- характеристика столовой посуды, приборов;</li><li>- правила и техника подачи блюд и напитков;</li><li>- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;</li><li>- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li><li>- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;</li><li>- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;</li><li>- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;</li><li>- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;</li><li>- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;</li><li>- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;</li><li>- методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;</li><li>- правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;</li><li>- виды барного оборудования и инвентаря;</li></ul>
--	---

- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- техника продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;
- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила и техника подачи вина;
- правила и техника подачи пива;
- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;
- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- культура потребления алкогольных напитков;
- правила этикета при обслуживании гостей в баре;
- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;
- виды и классификации баров, планировочные решения баров;
- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;
- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;
- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;
- методы разрешения конфликтных ситуаций;
- техника продаж и презентации напитков;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li><li>- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li><li>- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li><li>- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li><li>- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li><li>- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li><li>- правила возврата платежей.</li></ul>
--	--

## 2. Содержание учебной практики

### 2.1. Тематический план и содержание учебной практики УП.02

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Подготовка к обслуживанию и приему гостей.	8
2.	Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.	8
3.	Выполнение сервировки стола к обеду.	8
4.	Выполнение сервировки стола к ужину.	8
5.	Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.	8
6.	Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.	8
7.	Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.	
8.	Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара	8
9.	Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silver service</li> <li>• Банкетный сервис</li> <li>• Шведский стол</li> <li>• Gueridon Service</li> </ul>	8
10.	Приготовление свежавыжатых соков, заготовок для приготовления напитков, приготовление гарниров и украшений для коктейлей – соблюдение санитарных правил, соблюдение сроков и условий хранения, соблюдение норм выхода, технологии приготовления.	8
11.	Приготовление кофе: сырье для приготовления, оценка качества (использование кофейных смесей, размер зерен, степени обжарки). Регулирование помола. Приготовление кофе эспрессо, американо: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	8
12.	Приготовление смешанных напитков на основе кофе - капучино, латте, маккиато: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	8
13.	Приготовление горячих смешанных напитков – глинтвейны, пунши: рецептуры, соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление различных видов горячих напитков: чая, какао, шоколада.	8
14.	Приготовление и подача алкогольных и слабоалкогольных коктейлей «Long drink»: «Хайболл», «Физз», характеристика, рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление и подача коктейлей «Shot drink»: «Коллинз», «Сауэр», «Фикс» и «Дейзи», характеристика,	8

	рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление и презентация фирменных напитков и коктейлей способами «Билд», «Мадл-билд», «Бленд», «Шейк», «Стир», «Лейер» - разновидности, составление технологических расчетов	
15.	Подготовка блюд и напитков к презентации. Технология порционирования и доведения до готовности блюд в присутствии потребителей. Методы фламбирования, транширования, фондю.	8
16.	Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.	8
17.	Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.	8
18.	Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.	
19.	Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.	8
20.	Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.	
21.	Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.	8
22.	Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.	
23.	Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.	
24.	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	
	<b>Всего</b>	144

### **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант. 11176 Бармен)**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

#### **иметь практический опыт:**

- подготовки зала и инвентаря для обслуживания в обычном режиме, массовых мероприятий в организациях питания; подготовки помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях.
- сервировки стола с учетом стандартов организации питания, вида массового мероприятия.
- подачи аперитива, напитков и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- обслуживания посетителей в соответствии с установленными требованиями, включая: подачу холодных и горячих закусок, подачу первых и вторых блюд, подачу сладких блюд, десертов, подачу горячих, алкогольных, безалкогольных напитков, проведение заключительных операций по подготовке блюда и презентации в присутствии потребителей
- замены и сбора использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях.
- оформления витрины и барной стойки, эксплуатации и обслуживания музыкальной аппаратуры бара.
- встречи потребителей бара и приема заказа на продукцию бара;
- приготовления и подачи алкогольных и слабоалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи свежавыжатых соков и прочих безалкогольных напитков;
- приготовления заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок.
- принятия и оформления платежей за выполненный заказ;
- оформления отчетно-финансовых документов о работе бара;
- составления текущей отчетности по выполненным заказам.
- творческого приготовления и презентации фирменных напитков и закусок с элементами шоу;

- *консультирования потребителей, объяснения информации с этикетки на бутылке вина;*
- *проведения декантации или аэрации вина;*
- *приготовления различных видов кофе*

**уметь:**

- проводить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания, включая обслуживание массовых и выездных мероприятий в организациях питания
- оценивать наличие и прогнозировать потребность в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для сервировки столов,
- сервировать столы с учетом стандартов организации питания, включая сервировку для проведения массовых мероприятий, оценивать качество сервировки столов;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей,
- осуществлять приём заказа на блюда и напитки;
- консультировать потребителей по выбору блюд, продукции бара, буфета, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами
- размещать заказ потребителя, контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;
- подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами, подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
- предоставлять счет потребителям организации питания, проводить расчет с потребителями согласно счету;
- готовить отчет по выполненным заказам и реализованной продукции в баре, буфете;
- подготавливать бар, буфет к обслуживанию;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок;
- готовить и презентовать фирменные напитки и закуски с элементами шоу
- обосновывать предложения по изменению ассортимента продукции бара
- *объяснять информацию с этикетки на бутылке вина;*
- *проводить декантацию или аэрацию вина, когда это необходимо;*
- *приготовить и подать кофе различных способов приготовления.*

**знать:**

- виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов, требования к инвентарю, посуде и таре;
- технологии сервировки столов;
- санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания
- правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- правила культуры обслуживания и этикета обслуживания потребителей организации питания;

- методы подачи блюд в организациях питания, правила и очередность подачи блюд и напитков, требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- виды инструментов и оборудования, используемого для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- правила и технику замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- информацию о различных винах, включая:
  - *Вид винограда;*
  - *Страну и область происхождения;*
  - *Год изготовления вина;*
  - *Особенности;*
  - *Приблизительную цену;*
  - *Блюда, подходящие к данному вину;*
  - *Способ хранения вина;*
  - *Способ подготовки вина к подаче;*
- диапазон напитков, которые могут быть поданы в ресторане или ином заведении;
- порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания;
- назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания
- правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании;
- особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях
- ассортимент, рецептуры, современные технологии приготовления, правила оформления и подачи алкогольных, слабоалкогольных коктейлей, напитков, а также закусок и изделий, реализуемых в баре;
- материально-техническое и информационное оснащение бара;
- правила ведения учётно-отчётной документации;
- принципы и приемы презентации напитков и закусок потребителям;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на предприятиях питания

## 2. Содержание учебной практики

### 2.1. Тематический план и содержание учебной практики УП.03

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности для работников торгового зала, соблюдение санитарной гигиены для официанта, бармена. Соблюдение правил профессионального этикета для официанта, бармена. Проведение работ по подготовке зала и инвентаря для обслуживания	8
2.	Оценка наличия и прогнозирования потребностей в столовой посуде, приборах, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов; составление заявок на пополнение ассортимента столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов;	
3.	Сервировка столов с учетом стандартов организации питания: отработка навыков сервировки различных видов – сервировка завтрака, обеда по меню бизнес-ланча, обеда по меню свободного выбора, ужина. Оценка качества сервировки столов.	
4.	Ознакомление с работой контрольно-кассовой техники. Назначение, классификация, устройство и основные принципы работы. Требования к контрольно-кассовой технике. Техника безопасности при эксплуатации контрольно-кассового оборудования. Ознакомление с компьютерной системой (R-keeper) для оформления заказа и расчёта с потребителем. Использование современных компьютерных систем для автоматизированного учета и контроля поступающей выручки.	8
5.	Соблюдение правил ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей.	
6.	Осуществление приема заказа на блюда и напитки, предложение потребителям блюда и предоставление краткой информации о них в процессе обслуживания, консультирование потребителей по продукции бара, буфета, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемость с блюдами.	
7.	Размещение заказа потребителя, контроль своевременности приготовления и оформления блюд перед подачей на стол.	
8.	Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами (русский, американская подача, французский способ)	
9.	Подача холодных закусок (одновременная и последовательная подача), особенности подачи различных видов холодных закусок. подача горячих закусок, подача супов и бульонов, особенности подачи первых блюд. Контроль своевременности приготовления и оформления блюд перед подачей на стол.	
10.	Подача вторых (основных горячих блюд), особенности подачи. подача сладких блюд, десертов, кондитерских изделий, особенности подачи. Контроль своевременности приготовления и оформления блюд перед подачей на стол.	
11.	Замена использованной посуды, приборов и столового белья. Отработка навыков уборки стола в 2 тарелки, с соблюдением правил «рабочей руки», направления движения, порядка обслуживания посетителей	
12.	Соблюдение последовательности обслуживания, разработка алгоритма качественного обслуживания. подача горячих напитков и продукции бара: алкогольных, слабоалкогольных и безалкогольных напитков. Техника работы с подносом, техника розлива напитков посетителям.	

13.	Оформление и предоставление счета потребителям организации питания, проведение расчета с потребителями согласно счету. Использование современных компьютерных систем для расчета с потребителями, расчеты с использованием дисконтных и банковских карт.	
14.	Составление отчета по выполненным заказам и реализованной продукции в баре, буфете.	
15.	Проведение работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий на предприятии – базе практики. Оценка наличия и прогнозирование потребности в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для проведения банкета, расчет посуды согласно виду банкета, количеству участников и выбранному меню	8
16.	Проведение работы по подготовке помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях: Оценка наличия и прогнозирование потребности в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для проведения выездного мероприятия	
17.	Сервировка столов с учетом вида массового мероприятия, отработка навыков сервировки банкетов (банкет с полным обслуживанием, банкет с частичным обслуживанием, банкет-чай), оценка качества сервировки столов	
18.	Встреча, прием потребителей на массовых мероприятиях, правила размещения за столом участников банкета в организациях питания и на выездных мероприятиях	
19.	Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами, подача блюд, напитков на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях. Порционирование и доведение до готовности блюда в присутствии потребителей.	
20.	Подготовка бара, буфета к обслуживанию, эксплуатация в процессе работы оборудования бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил. Инструктаж по охране труда для работников бара. Характеристика торгово-технологического оборудования бара. Кофемашин, гриндера, льдогенератора, соковыжималки. Назначение и правила эксплуатации. Характеристика холодильного оборудования. Назначение, устройство, принцип действия, правила эксплуатации.	8
21.	Ознакомление с методами и формой обслуживания в баре. Стили работы бармена. Алгоритм исполнения заказа в баре. Назначение и правила эксплуатации весов, классификация, санитарные требования. Ознакомление с устройством весов, правилами пользования весами, правилами проверки и клеймения весов, правилами взвешивания.	
22.	Виды барных стоек и барной мебели. Изучение ассортимента барной посуды и барного инвентаря, его эффективное использование. Проверка наличия товарных запасов. Ознакомление с драфт-оборудованием: характеристика, назначение, правила эксплуатации, соблюдение санитарных требований.	
23.	Ознакомление с учётно-отчётной документацией бармена. Виды, назначение, требования, правила ведения и порядок заполнения. Материальная ответственность, понятие и виды. Инвентаризация: понятие, задачи, сроки, правила проведения.	
24.	Проверка наличия маркировки вино-водочных изделий, получаемых со склада, а также наличия сопроводительной документации (товарно- транспортные накладные, сертификаты, декларации). Проверка соблюдения сроков и условий хранения продукции бара.	
25.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – виски, характеристика, основные	

	марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
26.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – коньяк и бренди, характеристика, основные марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, применение в коктейлях, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
27.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – водка, текила, характеристика, основные марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, применение в коктейлях, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
28.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – джин, ром, характеристика, основные марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, применение в коктейлях, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
29.	Приготовление свежавыжатых соков, заготовок для приготовления напитков, приготовление гарниров и украшений для коктейлей – соблюдение санитарных правил, соблюдение сроков и условий хранения, соблюдение норм выхода, технологии приготовления.	16
30.	Приготовление кофе: сырье для приготовления, оценка качества (использование кофейных смесей, размер зерен, степени обжарки). Регулирование помола. Приготовление кофе эспрессо, американо: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
31.	Приготовление смешанных напитков на основе кофе - капучино, латте, маккиато: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
32.	Приготовление горячих смешанных напитков – глинтвейны, пунши: рецептуры, соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление различных видов горячих напитков: чая, какао, шоколада.	
33.	Изучение составляющих для приготовления коктейлей: характеристика основных баз для коктейлей, смягчающе - сглаживающие компоненты коктейлей, вкусо - ароматические компоненты, наполнители и сопутствующие компоненты для коктейлей.	16
34.	Ознакомление с методами и техникой смешивания компонентов безалкогольных и алкогольных коктейлей: методы билд, стир, шейк, бленд – назначение, применение, алгоритм выполнения, соблюдение принципа очередности и пропорциональности смешивания компонентов.	
35.	Приготовление смешанных напитков на основе соков, сиропов, молока, сливок, кисломолочных продуктов, мороженого: рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
36.	Приготовление и подача алкогольных и слабоалкогольных коктейлей «Long drink»: «Хайболл», «Физз», характеристика, рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	

37.	Приготовление и подача коктейлей «Shot drink»: «Коллинз», «Сауэр», «Фикс» и «Дейзи», характеристика, рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
38.	Приготовление и презентация фирменных напитков и коктейлей способами «Билд», «Мадл-билд», «Бленд», «Шейк», «Стир», «Лейер» - разновидности, составление технологических расчетов	
39.	Комбинирование различных способов приготовления и сочетание основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок.	
40.	Проведение расчета с потребителями, оформление платежей по счетам и ведение кассовой документации. Составление отчета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре, буфете	8
	Всего	72

### III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета предоставления услуг предприятия питания

*Оборудование учебного кабинета:*

- доска учебная;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК.

*Технические средства обучения:*

- мультимедийный проектор, экран,
- холодильник,
- кофемашина,
- кулер,
- блендер.

*Оборудование учебного бара:*

банкетные столы, комплекты столового белья (скатерти, салфетки, ручники, полотенца); комплекты столовой посуды; столовые приборы; приборы для раскладывания; посуда для горячих напитков; серии стеклянной посуды для подачи алкогольных напитков; подносы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943186>

5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>

7. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>

8. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>

9. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>

10. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>

11. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

12. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

13. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва: Издательство

Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

14. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

#### IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>предоставляемые услуги в организации питания</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче</p> <p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия</p>	
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	<p>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения</p>	

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Тuroверов

01.02.2024 г.

М.П.



**Фонд оценочных средств  
для текущего контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации и выполнению технологических процессов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

**Основные виды профессиональной деятельности  
и профессиональные компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>
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
<b>ВПД 2</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>

**Общие компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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

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

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

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, 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, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказывать первую помощь;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программное обеспечение деятельности туристских</li> </ul>

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

**Перечень оценочных средств**  
по разделам рабочей программы производственной практики  
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

№ п/п	Виды работ	Формы и методы контроля
1.	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
2.	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	
3.	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
4.	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
5.	Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.	
6.	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.	
7.	Внесение изменений в заказ.	
8.	Составление и обработка документации.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
9.	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
10.	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
11.	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	
12.	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами, клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	
13.	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
14.	Владение профессиональной этикой.	
15.	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
16.	Составление отчетности.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике

## ПМ. 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>- планирования текущей деятельности предприятия питания</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li> <li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> <li>- координации деятельности сотрудников производственной службы;</li> <li>- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li> <li>- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- предоставления информации об организации питания;</li> <li>- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> <li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота,</li> </ul>
------------------	--

	<p>целостность);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков;</li> <li>- приготовления свежавыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</li> <li>- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> </ul>

- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;
- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;
- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;
- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;
- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;
- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;
- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;
- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;
- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;
- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;
- подавать гостям меню организации питания;
- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;
- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;
- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;
- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;
- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;
- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток
- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;
- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;
- сортировать использованную столовую посуду и приборы;
- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;
- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;
- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;
- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;
- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;
- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;

- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);
- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- предоставлять счет гостям организации питания;
- принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- оформлять возврат оформленных платежей;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар;
- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- эксплуатировать оборудование бара;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
- вносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
- осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
- готовить и подавать свежавыжатые соки;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить, оформлять и подавать чай, кофе;</li> <li>- подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;</li> <li>- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;</li> <li>- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- вносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> </ul>

- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- технологии производства на предприятиях питания;
- требования охраны труда на рабочем месте;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;
- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;
- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;
- стандарты приема входящих звонков;
- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;
- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;
- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;
- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;
- правила подачи меню в организации питания;
- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;
- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;
- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;
- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;
- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;
- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;
- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;
- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;
- методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;
- правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;
- виды барного оборудования и инвентаря;

- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- техника продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;
- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила и техника подачи вина;
- правила и техника подачи пива;
- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;
- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- культура потребления алкогольных напитков;
- правила этикета при обслуживании гостей в баре;
- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;
- виды и классификации баров, планировочные решения баров;
- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;
- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;
- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;
- методы разрешения конфликтных ситуаций;
- техника продаж и презентации напитков;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li><li>- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li><li>- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li><li>- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li><li>- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li><li>- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li><li>- правила возврата платежей.</li></ul>
--	--

Перечень оценочных средств  
по разделам рабочей программы производственной практики  
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

№ п/п	Виды работ	Формы и методы контроля
1.	Ознакомление и изучение режима работы предприятия.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
2.	Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
3.	Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
4.	Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
5.	Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
6.	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
7.	Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
8.	Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
9.	Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
10.	Подготовка и организация работы службы Рум сервис.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
11.	Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
12.	Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
13.	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
14.	Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
15.	Подготовка и организация обслуживания банкета	Оценка результатов

	«Коктейля».	выполнения работ по производственной практике
16.	Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
17.	Распределение персонала по организациям службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
18.	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
19.	Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
20.	Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
21.	Владение профессиональной этикой персонала службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
22.	Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике

### **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант. 11176 Бармен)**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

#### **иметь практический опыт:**

- подготовки зала и инвентаря для обслуживания в обычном режиме, массовых мероприятий в организациях питания; подготовки помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях.
- сервировки стола с учетом стандартов организации питания, вида массового мероприятия.
- подачи аперитива, напитков и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- обслуживания посетителей в соответствии с установленными требованиями, включая: подачу холодных и горячих закусок, подачу первых и вторых блюд, подачу сладких блюд, десертов, подачу горячих, алкогольных, безалкогольных напитков, проведение заключительных операций по подготовке блюда и презентации в присутствии потребителей
- замены и сбора использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях.
- оформления витрины и барной стойки, эксплуатации и обслуживания музыкальной аппаратуры бара.
- встречи потребителей бара и приема заказа на продукцию бара;
- приготовления и подачи алкогольных и слабоалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи свежавыжатых соков и прочих безалкогольных напитков;
- приготовления заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок.
- принятия и оформления платежей за выполненный заказ;
- оформления отчетно-финансовых документов о работе бара;
- составления текущей отчетности по выполненным заказам.
- творческого приготовления и презентации фирменных напитков и закусок с элементами шоу;

- *консультирования потребителей, объяснения информации с этикетки на бутылке вина;*
- *проведения декантации или аэрации вина;*
- *приготовления различных видов кофе*

**уметь:**

- проводить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания, включая обслуживание массовых и выездных мероприятий в организациях питания
- оценивать наличие и прогнозировать потребность в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для сервировки столов,
- сервировать столы с учетом стандартов организации питания, включая сервировку для проведения массовых мероприятий, оценивать качество сервировки столов;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей,
- осуществлять приём заказа на блюда и напитки;
- консультировать потребителей по выбору блюд, продукции бара, буфета, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами
- размещать заказ потребителя, контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;
- подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами, подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
- предоставлять счет потребителям организации питания, проводить расчет с потребителями согласно счету;
- готовить отчет по выполненным заказам и реализованной продукции в баре, буфете;
- подготавливать бар, буфет к обслуживанию;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок;
- готовить и презентовать фирменные напитки и закуски с элементами шоу
- обосновывать предложения по изменению ассортимента продукции бара
- *объяснять информацию с этикетки на бутылке вина;*
- *проводить декантацию или аэрацию вина, когда это необходимо;*
- *приготовить и подать кофе различных способов приготовления.*

**знать:**

- виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов, требования к инвентарю, посуде и таре;
- технологии сервировки столов;
- санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания
- правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- правила культуры обслуживания и этикета обслуживания потребителей организации питания;

- методы подачи блюд в организациях питания, правила и очередность подачи блюд и напитков, требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- виды инструментов и оборудования, используемого для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- правила и технику замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- информацию о различных винах, включая:
  - *Вид винограда;*
  - *Страну и область происхождения;*
  - *Год изготовления вина;*
  - *Особенности;*
  - *Приблизительную цену;*
  - *Блюда, подходящие к данному вину;*
  - *Способ хранения вина;*
  - *Способ подготовки вина к подаче;*
- диапазон напитков, которые могут быть поданы в ресторане или ином заведении;
- порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания;
- назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания
- правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании;
- особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях
- ассортимент, рецептуры, современные технологии приготовления, правила оформления и подачи алкогольных, слабоалкогольных коктейлей, напитков, а также закусок и изделий, реализуемых в баре;
- материально-техническое и информационное оснащение бара;
- правила ведения учётно-отчётной документации;
- принципы и приемы презентации напитков и закусок потребителям;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на предприятиях питания

**Перечень оценочных средств  
по разделам рабочей программы производственной практики  
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

№ п/п	Виды работ	Формы и методы контроля
1.	Составление текущей отчетности по выполненным заказам.	
2.	Обслуживание посетителей в соответствии с установленными требованиями. Выполнение работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме Встреча, приветствие, размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню. Прием, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания. Рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказа. Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
3.	Разработка меню бара; Приготовление и подача алкогольных и безалкогольных коктейлей и напитков; приготовление и подача свежевыжатых соков и прочих безалкогольных напитков; приготовление холодных и горячих закусок; приготовление заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок. Выполнение технологических расчетов, приготовление коктейлей «Long drink» разновидности: «хайболл», «Физ», «Коллинз», характеристика, рецептуры. Правила и способы оформления, гарнирования коктейлей.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
4.	Анализ соблюдения требований к безопасности готовой продукции: соблюдение требований к отпуску и кратковременному хранению Контроль за соблюдением требований к качеству, оформлению и температуре подачи блюд	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
5.	Сервировка стола с учетом вида массового мероприятия	
6.	Принятие и оформление платежей за выполненный заказ; оформление отчетно-финансовых документов о работе бара; подготовка бара, буфета к закрытию.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
7.	Подготовка зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий в организациях питания. Обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера (встреча и помощь в размещении гостей, раскладывание блюд и разливание напитков, подача горячих блюд и закусок, замена использованной посуды и приборов, подготовка стола к подаче горячих напитков, уборка столов, сдача посуды, приборов и столового белья). Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания: бизнес-ланч, кофе-брейк	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
8.	Замена и сбор использованной посуды и приборов на	Оценка результатов

	торжественных, официальных приемов и других массовых мероприятиях. Изучить обслуживание по типу «шведский стол», особенности его ассортимента, сервировки, порядок работы официанта. Рассмотреть специальное оборудование для обслуживания по типу «шведский стол», порядок и схемы размещения продукции, требования к отпуску и хранению блюд и закусок	выполнения работ по производственной практике
9.	Творческое приготовление и презентация фирменных напитков и закусок с элементами шоу. Приготовление коктейлей способами «Билд», «Мадл-билд», разновидности, составление технологических расчетов, способы оформления. Приготовление коктейлей способом «Бленд», разновидности; «фраппе», «фроузен» составление технологических расчетов. Приготовление коктейлей способом «лейер», составление технологических расчетов, таблицы плотности напитков.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
10.	Приготовление различных видов кофе: эспрессо, американо, составление технологических расчетов и инструкционных карт. Приготовление горячих смешанных напитков на основе кофе: капучино, латте, составление технологических расчетов и инструкционных карт.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике

### III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета предоставления услуг предприятия питания

*Оборудование учебного кабинета:*

- доска учебная;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК.

*Технические средства обучения:*

- мультимедийный проектор, экран,
- холодильник,
- кофемашина,
- кулер,
- блендер.

*Оборудование учебного бара:*

банкетные столы, комплекты столового белья (скатерти, салфетки, ручки, полотенца); комплекты столовой посуды; столовые приборы; приборы для раскладывания; посуда для горячих напитков; серии стеклянной посуды для подачи алкогольных напитков; подносы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943186>

5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>
7. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>
8. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>
9. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>
10. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>
11. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
12. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>
13. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

14. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

#### IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче</p> <p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия</p>	
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	<p>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Тuroверов

01.02.2024 г.

М.П.



**Фонд оценочных средств  
для текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации и выполнению технологических процессов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

**Основные виды профессиональной деятельности  
и профессиональные компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>
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
<b>ВПД 2</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>

**Общие компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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

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

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

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, 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, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказывать первую помощь;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программное обеспечение деятельности туристских</li> </ul>

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

Перечень оценочных средств  
по разделам рабочей программы учебной практики  
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

№ п/п	Виды работ	Формы и методы контроля
1.	Организация рабочего места.	Устный опрос Наблюдение за действиями обучающегося
2.	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.	
3.	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.	
4.	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб.	
5.	Разработка плана целей деятельности служб.	
6.	Осуществление делопроизводства и документооборота.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
7.	Составление деловых документов.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
8.	Составление организационных и распорядительных документов.	
9.	Создание отчетов.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
10.	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
11.	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
12.	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	Устный опрос Наблюдение за действиями обучающегося
13.	Подготовка к обслуживанию и приему клиентов.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
14.	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
15.	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	Устный опрос Наблюдение за действиями обучающегося Оценка результатов выполнения работ по учебной практике

## ПМ. 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>- планирования текущей деятельности предприятия питания</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li> <li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> <li>- координации деятельности сотрудников производственной службы;</li> <li>- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li> <li>- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- предоставления информации об организации питания;</li> <li>- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> </ul>
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков;</li> <li>- приготовления свежавыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</li> <li>- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения</li> </ul>

	<p>делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li><li>- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li><li>- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li><li>- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li><li>- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li><li>- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li><li>- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li><li>- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li><li>- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</li><li>- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</li><li>- подавать гостям меню организации питания;</li><li>- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li><li>- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</li><li>- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li><li>- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li><li>- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li><li>- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</li><li>- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</li><li>- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</li><li>- сортировать использованную столовую посуду и приборы;</li><li>- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</li><li>- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</li><li>- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</li><li>- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</li><li>- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</li><li>- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</li><li>- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</li><li>- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом</li></ul>
--	---

	<p>требований к безопасности пищевых продуктов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов;</li><li>- порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;</li><li>- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;</li><li>- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;</li><li>- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;</li><li>- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;</li><li>- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li><li>- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;</li><li>- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;</li><li>- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;</li><li>- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;</li><li>- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);</li><li>- проводить оформление счета для оплаты;</li><li>- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;</li><li>- предоставлять счет гостям организации питания;</li><li>- принимать оплату в наличной и безналичной формах;</li><li>- оформлять возврат оформленных платежей;</li><li>- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;</li><li>- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li><li>- использовать электронное меню, интерактивный бар;</li><li>- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;</li><li>- эксплуатировать оборудование бара;</li><li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;</li><li>- заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;</li><li>- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;</li><li>- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);</li><li>- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;</li><li>- осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;</li><li>- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить и подавать свежевыжатые соки;</li> <li>- готовить, оформлять и подавать чай, кофе;</li> <li>- подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;</li> <li>- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;</li> <li>- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- вносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> </ul>

- теории мотивации персонала и его психологические особенности;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- технологии производства на предприятиях питания;
- требования охраны труда на рабочем месте;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;
- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;
- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;
- стандарты приема входящих звонков;
- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;
- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;
- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;
- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;
- правила подачи меню в организации питания;
- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;
- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;
- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;
- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;
- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;
- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;
- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;
- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;
- методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;
- правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;

- виды барного оборудования и инвентаря;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- техника продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;
- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила и техника подачи вина;
- правила и техника подачи пива;
- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;
- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- культура потребления алкогольных напитков;
- правила этикета при обслуживании гостей в баре;
- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;
- виды и классификации баров, планировочные решения баров;
- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;
- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;
- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;
- методы разрешения конфликтных ситуаций;
- техника продаж и презентации напитков;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- виды мероприятий в организациях питания и стили их

	<p>обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li><li>- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li><li>- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li><li>- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li><li>- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li><li>- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li><li>- правила возврата платежей.</li></ul>
--	---

**Перечень оценочных средств**  
**по разделам рабочей программы учебной практики**  
**для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

№ п/п	Виды работ	Формы и методы контроля
1.	Подготовка к обслуживанию и приему гостей.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
2.	Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
3.	Выполнение сервировки стола к обеду.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
4.	Выполнение сервировки стола к ужину.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
5.	Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
6.	Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
7.	Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.	
8.	Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
9.	Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silver service</li> <li>• Банкетный сервис</li> <li>• Шведский стол</li> <li>• Gueridon Service</li> </ul>	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
10.	Приготовление свежавыжатых соков, заготовок для приготовления напитков, приготовление гарниров и украшений для коктейлей – соблюдение санитарных правил, соблюдение сроков и условий хранения, соблюдение норм выхода, технологии приготовления.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
11.	Приготовление кофе: сырье для приготовления, оценка качества (использование кофейных смесей, размер зерен, степени обжарки). Регулирование помола. Приготовление кофе эспрессо, американо: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
12.	Приготовление смешанных напитков на основе кофе - капучино, латте, маккиато: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
13.	Приготовление горячих смешанных напитков – глинтвейны,	Оценка результатов

	пунши: рецептуры, соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление различных видов горячих напитков: чая, какао, шоколада.	выполнения работ по учебной практике
14.	Приготовление и подача алкогольных и слабоалкогольных коктейлей «Long drink»: «Хайболл», «Физз», характеристика, рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление и подача коктейлей «Shot drink»: «Коллинз», «Сауэр», «Фикс» и «Дейзи», характеристика, рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление и презентация фирменных напитков и коктейлей способами «Билд», «Мадл-билд», «Бленд», «Шейк», «Стир», «Лейер» - разновидности, составление технологических расчетов	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
15.	Подготовка блюд и напитков к презентации. Технология порционирования и доведения до готовности блюд в присутствии потребителей. Методы фламбирования, транширования, фондю.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
16.	Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
17.	Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
18.	Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.	
19.	Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
20.	Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.	
21.	Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
22.	Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.	
23.	Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.	
24.	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	

### **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант. 11176 Бармен)**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

#### **иметь практический опыт:**

- подготовки зала и инвентаря для обслуживания в обычном режиме, массовых мероприятий в организациях питания; подготовки помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях.
- сервировки стола с учетом стандартов организации питания, вида массового мероприятия.
- подачи аперитива, напитков и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- обслуживания посетителей в соответствии с установленными требованиями, включая: подачу холодных и горячих закусок, подачу первых и вторых блюд, подачу сладких блюд, десертов, подачу горячих, алкогольных, безалкогольных напитков, проведение заключительных операций по подготовке блюда и презентации в присутствии потребителей
- замены и сбора использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях.
- оформления витрины и барной стойки, эксплуатации и обслуживания музыкальной аппаратуры бара.
- встречи потребителей бара и приема заказа на продукцию бара;
- приготовления и подачи алкогольных и слабоалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи свежавыжатых соков и прочих безалкогольных напитков;
- приготовления заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок.
- принятия и оформления платежей за выполненный заказ;
- оформления отчетно-финансовых документов о работе бара;
- составления текущей отчетности по выполненным заказам.
- творческого приготовления и презентации фирменных напитков и закусок с элементами шоу;

- *консультирования потребителей, объяснения информации с этикетки на бутылке вина;*
- *проведения декантации или аэрации вина;*
- *приготовления различных видов кофе*

**уметь:**

- проводить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания, включая обслуживание массовых и выездных мероприятий в организациях питания
- оценивать наличие и прогнозировать потребность в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для сервировки столов,
- сервировать столы с учетом стандартов организации питания, включая сервировку для проведения массовых мероприятий, оценивать качество сервировки столов;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей,
- осуществлять приём заказа на блюда и напитки;
- консультировать потребителей по выбору блюд, продукции бара, буфета, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами
- размещать заказ потребителя, контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;
- подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами, подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
- предоставлять счет потребителям организации питания, проводить расчет с потребителями согласно счету;
- готовить отчет по выполненным заказам и реализованной продукции в баре, буфете;
- подготавливать бар, буфет к обслуживанию;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок;
- готовить и презентовать фирменные напитки и закуски с элементами шоу
- обосновывать предложения по изменению ассортимента продукции бара
- *объяснять информацию с этикетки на бутылке вина;*
- *проводить декантацию или аэрацию вина, когда это необходимо;*
- *приготовить и подать кофе различных способов приготовления.*

**знать:**

- виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов, требования к инвентарю, посуде и таре;
- технологии сервировки столов;
- санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания
- правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- правила культуры обслуживания и этикета обслуживания потребителей организации питания;

- методы подачи блюд в организациях питания, правила и очередность подачи блюд и напитков, требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- виды инструментов и оборудования, используемого для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- правила и технику замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- информацию о различных винах, *включая:*
  - *Вид винограда;*
  - *Страну и область происхождения;*
  - *Год изготовления вина;*
  - *Особенности;*
  - *Приблизительную цену;*
  - *Блюда, подходящие к данному вину;*
  - *Способ хранения вина;*
  - *Способ подготовки вина к подаче;*
- диапазон напитков, которые могут быть поданы в ресторане или ином заведении;
- порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания;
- назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания
- правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании;
- особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях
- ассортимент, рецептуры, современные технологии приготовления, правила оформления и подачи алкогольных, слабоалкогольных коктейлей, напитков, а также закусок и изделий, реализуемых в баре;
- материально-техническое и информационное оснащение бара;
- правила ведения учётно-отчётной документации;
- принципы и приемы презентации напитков и закусок потребителям;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на предприятиях питания

**Перечень оценочных средств**  
**по разделам рабочей программы учебной практики**  
**для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

№ п/п	Виды работ	Формы и методы контроля
1.	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности для работников торгового зала, соблюдение санитарной гигиены для официанта, бармена. Соблюдение правил профессионального этикета для официанта, бармена. Проведение работ по подготовке зала и инвентаря для обслуживания	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
2.	Оценка наличия и прогнозирования потребностей в столовой посуде, приборах, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов; составление заявок на пополнение ассортимента столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов;	
3.	Сервировка столов с учетом стандартов организации питания: отработка навыков сервировки различных видов – сервировка завтрака, обеда по меню бизнес-ланча, обеда по меню свободного выбора, ужина. Оценка качества сервировки столов.	
4.	Ознакомление с работой контрольно-кассовой техники. Назначение, классификация, устройство и основные принципы работы. Требования к контрольно-кассовой технике. Техника безопасности при эксплуатации контрольно-кассового оборудования. Ознакомление с компьютерной системой (R-keeper) для оформления заказа и расчёта с потребителем. Использование современных компьютерных систем для автоматизированного учета и контроля поступающей выручки.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
5.	Соблюдение правил ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей.	
6.	Осуществление приема заказа на блюда и напитки, предложение потребителям блюда и предоставление краткой информации о них в процессе обслуживания, консультирование потребителей по продукции бара, буфета, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемость с блюдами.	
7.	Размещение заказа потребителя, контроль своевременности приготовления и оформления блюд перед подачей на стол.	
8.	Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами (русский, американская подача, французский способ)	
9.	Подача холодных закусок (одновременная и последовательная подача), особенности подачи различных видов холодных закусок. подача горячих закусок, подача супов и бульонов, особенности подачи первых блюд. Контроль своевременности приготовления и оформления блюд перед подачей на стол.	
10.	Подача вторых (основных горячих блюд), особенности подачи. подача сладких блюд, десертов, кондитерских изделий, особенности подачи. Контроль своевременности приготовления и оформления блюд перед подачей на стол.	
11.	Замена использованной посуды, приборов и столового белья. Отработка навыков уборки стола в 2 тарелки, с соблюдением	

	правил «рабочей руки», направления движения, порядка обслуживания посетителей	
12.	Соблюдение последовательности обслуживания, разработка алгоритма качественного обслуживания. Подача горячих напитков и продукции бара: алкогольных, слабоалкогольных и безалкогольных напитков. Техника работы с подносом, техника розлива напитков посетителям.	
13.	Оформление и предоставление счета потребителям организации питания, проведение расчета с потребителями согласно счету. Использование современных компьютерных систем для расчета с потребителями, расчеты с использованием дисконтных и банковских карт.	
14.	Составление отчета по выполненным заказам и реализованной продукции в баре, буфете.	
15.	Проведение работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий на предприятии – базе практики. Оценка наличия и прогнозирование потребности в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для проведения банкета, расчет посуды согласно виду банкета, количеству участников и выбранному меню	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
16.	Проведение работы по подготовке помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях: Оценка наличия и прогнозирование потребности в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для проведения выездного мероприятия	
17.	Сервировка столов с учетом вида массового мероприятия, отработка навыков сервировки банкетов (банкет с полным обслуживанием, банкет с частичным обслуживанием, банкет-чай), оценка качества сервировки столов	
18.	Встреча, прием потребителей на массовых мероприятиях, правила размещения за столом участников банкета в организациях питания и на выездных мероприятиях	
19.	Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами, подача блюд, напитков на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях. Порционирование и доведение до готовности блюда в присутствии потребителей.	
20.	Подготовка бара, буфета к обслуживанию, эксплуатация в процессе работы оборудования бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил. Инструктаж по охране труда для работников бара. Характеристика торгово-технологического оборудования бара. Кофемашина, гриндер, льдогенератор, соковыжималка. Назначение и правила эксплуатации. Характеристика холодильного оборудования. Назначение, устройство, принцип действия, правила эксплуатации.	
21.	Ознакомление с методами и формой обслуживания в баре. Стили работы бармена. Алгоритм исполнения заказа в баре. Назначение и правила эксплуатации весов, классификация, санитарные требования. Ознакомление с устройством весов, правилами пользования весами, правилами проверки и клеймения весов, правилами взвешивания.	

22.	Виды барных стоек и барной мебели. Изучение ассортимента барной посуды и барного инвентаря, его эффективное использование. Проверка наличия товарных запасов. Ознакомление с драфт-оборудованием: характеристика, назначение, правила эксплуатации, соблюдение санитарных требований.	
23.	Ознакомление с учётно-отчётной документацией бармена. Виды, назначение, требования, правила ведения и порядок заполнения. Материальная ответственность, понятие и виды. Инвентаризация: понятие, задачи, сроки, правила проведения.	
24.	Проверка наличия маркировки вино-водочных изделий, получаемых со склада, а также наличия сопроводительной документации (товарно- транспортные накладные, сертификаты, декларации. Проверка соблюдения сроков и условий хранения продукции бара.	
25.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – виски, характеристика, основные марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
26.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – коньяк и бренди, характеристика, основные марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, применение в коктейлях, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
27.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – водка, текила, характеристика, основные марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, применение в коктейлях, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
28.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – джин, ром, характеристика, основные марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, применение в коктейлях, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
29.	Приготовление свежавыжатых соков, заготовок для приготовления напитков, приготовление гарниров и украшений для коктейлей – соблюдение санитарных правил, соблюдение сроков и условий хранения, соблюдение норм выхода, технологии приготовления.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
30.	Приготовление кофе: сырье для приготовления, оценка качества (использование кофейных смесей, размер зерен, степени обжарки). Регулирование помола. Приготовление кофе эспрессо, американо: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
31.	Приготовление смешанных напитков на основе кофе - капучино, латте, маккиато: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к	

	качеству.	
32.	Приготовление горячих смешанных напитков – глинтвейны, пунши: рецептуры, соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление различных видов горячих напитков: чая, какао, шоколада.	
33.	Изучение составляющих для приготовления коктейлей: характеристика основных баз для коктейлей, смягчающе - сглаживающие компоненты коктейлей, вкусо - ароматические компоненты, наполнители и сопутствующие компоненты для коктейлей.	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике
34.	Ознакомление с методами и техникой смешивания компонентов безалкогольных и алкогольных коктейлей: методы билд, стир, шейк, бленд – назначение, применение, алгоритм выполнения, соблюдение принципа очередности и пропорциональности смешивания компонентов.	
35.	Приготовление смешанных напитков на основе соков, сиропов, молока, сливок, кисломолочных продуктов, мороженого: рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
36.	Приготовление и подача алкогольных и слабоалкогольных коктейлей «Long drink»: «Хайболл», «Физз», характеристика, рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
37.	Приготовление и подача коктейлей «Shot drink»: «Коллинз», «Сауэр», «Фикс» и «Дейзи», характеристика, рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
38.	Приготовление и презентация фирменных напитков и коктейлей способами «Билд», «Мадл-билд», «Бленд», «Шейк», «Стир», «Лейер» - разновидности, составление технологических расчетов	
39.	Комбинирование различных способов приготовления и сочетание основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок.	
40.	Проведение расчета с потребителями, оформление платежей по счетам и ведение кассовой документации. Составление отчета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре, буфете	Оценка результатов выполнения работ по учебной практике

### III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета предоставления услуг предприятия питания

*Оборудование учебного кабинета:*

- доска учебная;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК.

*Технические средства обучения:*

- мультимедийный проектор, экран,
- холодильник,
- кофемашина,
- кулер,
- блендер.

*Оборудование учебного бара:*

банкетные столы, комплекты столового белья (скатерти, салфетки, ручки, полотенца); комплекты столовой посуды; столовые приборы; приборы для раскладывания; посуда для горячих напитков; серии стеклянной посуды для подачи алкогольных напитков; подносы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943186>
5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. — Саратов: Профобразование, 2021. — 205 с. — ISBN 978-5-4488-1228-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106828>
7. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05791-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473339>
8. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93554>
9. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09961-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471097>
10. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13210-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475712>
11. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
12. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

13. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

14. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

#### IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>предоставляемые услуги в организации питания</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче</p> <p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия</p>	
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	<p>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения</p>	

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

### Критерии оценки

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовлетворительно)	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

## Критерии оценки практического задания

Оценка (балл)	Организация рабочего места	Последовательность технологических операций	Правила личной гигиены и т/б	Выполнение норм выработки	Требования к качеству	Правила подачи	Косвенные показатели, влияющие на оценку
5	Рабочее место организовано самостоятельно, в соответствии с установленными требованиями	Точное выполнение в соответствии с нормативно-технологической документацией	Точное соблюдение установленных правил	На 100% и более	Качество полностью соответствует требованиям	Полное соблюдение установленных правил	Проявление повышенного интереса к профессии, самостоятельное планирование предстоящей работы, аккуратность и точность в работе
4	Рабочее место организовано самостоятельно, допущены незначительные отклонения от установленных требований, исправленные самостоятельно	Соблюдение в соответствии с нормативно-технологической документацией, допущены незначительные отклонения, исправленные самостоятельно	Допущены незначительные нарушения, устраненные студентами самостоятельно	На 100%	Допущены незначительные отклонения от требований	Соблюдение установленных правил с незначительным и отклонениями	самостоятельное планирование предстоящей работы, экономное расходование сырья, электроэнергии, соблюдение трудовой дисциплины
3	Допущены отдельные незначительные ошибки, исправленные при помощи преподавателя	Соблюдение в соответствии с требованиями нормативно-технологической документации с незначительными ошибками, исправленными при помощи преподавателя	Соблюдение установленных правил с незначительными отклонениями	Менее 100%	Допущены незначительные отклонения от требований	Допущены незначительные ошибки	План работы составлен при помощи преподавателя
2	Допущены грубые ошибки	Нарушена	Не соблюдены	Допущено значительное невыполнение			План работы составлен полностью преподавателем



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	64
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	32
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Основы теории услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1-8. Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличностные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

	предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	9-16. Характеристика основных показателей услуг	8	
<b>Тема 1.2. Сущность системы сервиса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	17-20. Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно- коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса.	4	

	Принципы современного сервиса.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	21-28. Характеристика классификации потребностей в услугах	8	
<b>Раздел 2. Организация сервисной деятельности</b>			
<b>Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	29-36. Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Формы и методы	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

	<p>обслуживания потребителей. <b>Формы:</b> обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. <b>Методы:</b> обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.</p> <p><b>Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны».</b> Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.</p> <p><b>Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне.</b> Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. <b>Культура сервиса.</b></p>		
--	---	--	--

	<p>Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.</p> <p>Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора.</p> <p>Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p> <p>Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).</p> <p>Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели</p>		
--	---	--	--

	<p>применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>37-40. Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг</p>	4	
	<p>41-44. Определение качества сервисных услуг</p>	4	
<b>Тема 2.2. Осуществление услуг</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		
	<p>45-50. Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.</p>	6	<p>ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09</p>
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>51-62. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма</p>	12	

	и гостеприимства		
<b>63-64. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>64</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета сервисной деятельности в туризме и гостеприимстве.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (персональный компьютер, колонки, телевизор) – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 3

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

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

###### *Основная литература*

1. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

###### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства,  знание классификаций услуг и сервиса;  знание методов мониторинга рынка услуг;  знание правил обслуживания потребителей услуг.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг;  правила обслуживания потребителей.</p>	<p>Текущий контроль:  - тестирование;  - устный опрос;  - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины  умение описывать методы мониторинга рынка услуг;  умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг;  умение поиска и применения правовых документов.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг;  Воспроизведение правил обслуживания потребителей;  Подбор нормативно-правовых документов</p>	





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В. Э. Тuroверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ  
ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03-05, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой	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

	<p>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</p>	<p>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;</p>
--	--	---

	<p>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.</p>	<p>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.</p>
--	--	--

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	14
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	34
практические занятия	14
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	1-2. Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	8	
	3-4. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий		
5-6. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя			

	предпринимательская среда.		
	7-8. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	9-10. Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее	2	
<b>Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор</b>			
<b>Тема</b>	<b>2.1. Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
<b>Предпринимательская идея и ее выбор</b>	11-12. Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	6	
	13-16. Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка		

	товарной модификации, ввод товара.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	17-18. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	
<b>Раздел 3. Создание собственного дела</b>			
<b>Тема 3.1. Создание собственного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	19-20. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	6	
	21-22. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.		
	23-24. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	25-26. Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2	
<b>Раздел 4. Технология бизнес-планирования</b>			
<b>Тема 4.1. Технология бизнес-планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	27-28. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	14	

Методики разработки бизнес-плана		
29-30. Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана		
31-32. План маркетинга		
33-34. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания		
35-36. Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)		
37-38.. Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение		
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
39-40.Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	
41-42.Разработка маркетингового и финансового планов	2	
43-44. Подготовка инвестиционного предложения	2	
45-46. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2	
<b>47-48. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		
<b>Всего:</b>	<b>48</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- персональный компьютер – 1;
- проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

2. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

6. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

7. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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</p>	<p>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности; Правила оформления документов; Правила составления бизнес-планов;</p>	<p>Текущий контроль:                      - тестирование;                      - устный опрос;                      - написание диктантов;                      - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций;                      - решение ситуационных задач.</p>

<p> социального  и культурного контекста;  правила оформления  документов;  хозяйственно-  экономические основы  нормативного  регулирувания  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 </p>		
--	--	--

<p>взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения</p>		
--	--	--

<p>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.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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</p>	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами; Излагать свои мысли на государственном языке; Применять на</p>	

<p>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</p>	<p>практике правовые  и нормативные  документы;  Составлять  договорную  документацию;  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.</p>	
--	---	--

<p> 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 </p>		
---	--	--

<p>особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p>		
--	--	--



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В. Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В  
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации</p>

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	36
практические занятия	20
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	12

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1-2. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09</p>
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>			
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>3-4. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права</p> <p>5-6. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.</p> <p>7-8. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ</p>	6	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09</p>
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02

<b>Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	9-10. Понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели	2	ОК 04-05 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	11-12. Составление учредительных документов кафе/ресторана	2	
<b>Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	13-14. Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	15-16. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 2.4. Обязательственное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	17-18. Общие положения об обязательствах Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора Отдельные виды обязательств	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	19-20. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	21-22. Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	23. Решение ситуационных профессиональных задач	1	

	24. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	1	
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>			
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	25-26. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия	2	
<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	27-28. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) Трудовой договор и право социального обеспечения	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	29-30. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	31-32. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	33-34. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2	

	<p>Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени</p> <p>Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии</p> <p>Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	35-36. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	37-38. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2	
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты		
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	39-40. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
<b>Раздел 4. Административное право</b>			
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	41-42. Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	2	
<b>Тема 4.2. Нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02

защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	43-44. Конституционные нормы защиты нарушенных прав Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	ОК 04-05 ОК 09
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 5.1.</b> Делопроизводство и общие нормы оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b> 45-46. Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 47-48. Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> 49-52. Составления организационных и распорядительных документов кафе/ресторана	2   4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 5.3.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b> 53-54. Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09

	55-58. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	4	
<b>Всего:</b>		<b>58</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- интерактивная доска – 1;
- ноутбуки с мышками – 16;
- многофункциональное устройство для черно-белой печати – 1;
- источник бесперебойного питания – 1;
- колонки – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации

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

##### **Перечень рекомендуемых нормативных актов, учебных изданий, дополнительной литературы**

###### *Основная литература*

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247

с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>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</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов;</p> <p>Правового регулирования партнерских отношений;</p> <p>Права и обязанности работников;</p> <p>Общие требования к документационному обеспечению;</p> <p>Стандарты и нормы ведения документации;</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять нормы трудового права при взаимодействии с</p>	

<p>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</p>	<p>подчиненным  персоналом;  оформлять  документацию в  соответствии с  требованиями  государственных  стандартов и других  нормативные  документы;  организовывать  оформление  документации,  составление, учет  и хранение отчетных  данных</p>	
---	--	--



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Гуроверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	52
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	28
В т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>			
<b>Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1-2. Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории</p> <p>3-4. История развития менеджмента</p> <p>5-6. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России</p> <p>7-8. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления</p>	8	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>9-10. Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.</p> <p>11-12. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>13-14. Основные задачи турагента и туроператора.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>15-22. Составление схемы продвижения услуг предприятия питания</p>	6    8	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 3. Функции, принципы и</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>23-24. Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.</p>	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09

<b>методы менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления		
	25-26. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления		
	Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	27-36. Решение ситуационных задач	10	
<b>Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	37-38. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	4	
	39-40. Экономическая эффективность		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	41-50. Выполнение практических кейс-заданий	10	
<b>51-52. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента в туризме и гостеприимстве.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- телевизор – 1;
- наглядные пособия;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

2. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Знание: Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные</p>	<p>Умение: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные</p>	

<p>структуры управления;  учитывать особенности  менеджмента в туризме  и гостеприимстве</p>	<p>структуры  управления;  Учитывать  особенности  менеджмента           В  туризме                   И  гостеприимстве</p>	
--	---	--





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-03, ОК 09

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	24
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	30
практические занятия	24
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1-2. Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 01-03 ОК 09
<b>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</b>			
<b>Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 3-4. Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	2	ОК 01-03 ОК 09
<b>Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 5-6. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем.	2	ОК 01-03 ОК 09

<b>систем и их основные характеристики, и функции</b>	Средства хранения и переноса информации.		
<b>Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	7-10. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	11-12. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	2	
<b>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	13-14. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	4	
	15-16. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	17-18. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание	2	

	структурированного документа		
<b>Тема 3.2. Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	19-20. Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	21-22. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
<b>Тема 3.3. Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	23-24. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	25-26. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	2	
<b>Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	27-28. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные	2	

	возможности EXCEL.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	29-30. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	2	
	31-32. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2	
	33-34. Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2	
<b>Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	35. Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	2	
	36. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	37-38. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2	
<b>Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>			
<b>Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	39-40. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы	4	

	компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	41-42. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	43-46. Создание Web-страницы	4	
<b>Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-03 ОК 09
	47-48. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	49-52. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	4	
<b>53-54. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационно-коммуникационных технологий в туризме и гостеприимстве.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- интерактивная доска – 1;
- ноутбуки с мышками – 16;
- многофункциональное устройство для черно-белой печати – 1;
- источник бесперебойного питания – 1;
- колонки – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации

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

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>пользоваться</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p>	

<p>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</p>	<p>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</p>	
--	---	--





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ  
ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами

<p>особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</p> <p>применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</p> <p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от</p>	<p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>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</p> <p>методы управления доходами;</p> <p>методы определения эффективности работы структурных подразделений</p> <p>основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>формы безналичных расчетов;</p> <p>методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия.</p> <p>показатели профессионального и личного развития</p> <p>нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.</p> <p>специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере.</p> <p>средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-</p>
---	---

	услуг, отражать выручку от внебюджетных доходов; разработать план самообразования.	финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	26
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	12

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства</b>			
<b>Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.</p> <p>2-3. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.</p>	3	ОК 01-05 ОК 09
<b>Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>4. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе</p> <p>5. Формы управления организациями в сфере туризма</p>	2	ОК 01-05 ОК 09

		и гостеприимства		
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
		6. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства.	2	
		7. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
		8-10. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	5	
		11-12. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.		
<b>Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства</b>				
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
		13. Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт	2	

	<p>потребности в основных средствах</p> <p>Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.</p>		
	<p>14. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<p>15. Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости</p>	1	
	<p>16. Оценка потребности в оборотных средствах.</p>	1	
	<p>17-18. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.</p>	2	
<b>Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	<p>19. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства</p>	2	
	<p>20. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<p>21. Расчет заработной платы.</p>	1	
	<p>22. Планирование фонда заработной платы.</p>	1	
	<p>23-24. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала</p>	2	

<b>Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	25. Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	2	
	26. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		
<b>Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>			
<b>Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	27-28. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.	4	
	29-30. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	31-34. Определение цены по системе «Директ-костинг»	4	
<b>Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	35. Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	2	
	36. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	37-38. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	39-40. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
<b>Тема 3.3. Управление доходами от продаж</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	41. Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства	2	
	42. Технологии максимизации доходов		
<b>Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета</b>			
<b>Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	43. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	2	
	44. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	45. Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	1	
	46. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного	1	

	отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях		
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	47. Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2	
	48. Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	49. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	1	
	50. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	1	
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	51. Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	2	
	52. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
53-54. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2		

<b>Всего:</b>	<b>54</b>	
---------------	-----------	--

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики и бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- персональный компьютер – 1;
- проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

2. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале</p>	<p>Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского</p>	<p>Текущий контроль:                      - тестирование;                      - устный опрос;                      - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;                      - решение ситуационных задач;                      Экспертная оценка учения рассчитывать.</p>

<p>и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда 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</p>	<p>учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения</p>	
--	---	--

<p>продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно- экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных– смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно- финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно- финансовой содержания. хозяйственно-</p>		
--	--	--

<p>экономические основы нормативного регулирующего 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.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины 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</p>	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово- экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично</p>	

<p> 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 </p>	<p> аргументировать  свое мнение  и позицию при  взаимодействии с  коллегами  и клиентами при  решении  хозяйственно-  экономических  вопросов в  профессиональной  деятельности.  Применять  различные формы,  виды устной  и письменной  коммуникации в  профессиональной  деятельности;  Владеть методикой  подготовки текстов,  сообщений в  контексте  профессиональных  обязанностей;  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, </p>	
---	---	--

услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.	регламентирующей деятельностью технических работников и специалистов.	
---	---	--





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (немецкий)

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	<p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</p> <p>определять задачи поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с</p>	<p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психология коллектива</p> <p>психология личности</p> <p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов</p> <p>современные средства и устройства информатизации</p> <p>правила построения простых</p>

<p>         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       </p>	<p>         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       </p>
--	---

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	142
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	88
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	42
практические занятия	88
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	12

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Вводный курс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1-8. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	8	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	9-10. Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
11-12. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2		
<b>Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами</b>			

<b>Тема</b> <b>Прибытие</b> <b>гостей</b>	<b>2.1. Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	13-18. Встреча гостей, заранее бронировавших столик в ресторане: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на при возникновении недопонимания: лексика и диалоги Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Проводить гостей к столику: лексика и диалоги. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть». Правила построение простых повествовательных предложений. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. Вежливая форма императива	6	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	19-28. Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая	10	

	<p>вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме</p> <p>Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек</p> <p>Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости</p> <p>Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме</p> <p>Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»</p> <p>Построение простых повествовательных предложений</p> <p>Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»</p> <p>Построение предложений в форме императива (вежливая форма)</p>		
<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Гостиничный номер и завтрак</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>29-32. Встреча гостей, заранее не бронировавших столик в ресторане</p> <p>Описание гостиничного номера: лексика.</p> <p>Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.</p> <p>Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального</p>		<p>ОК 02-03</p>
		<p>4</p>	<p>ОК 04-06</p> <p>ОК 09</p>

	<p>глагола «möchten». Винительный падеж существительных. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>33-42. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме Счёт до 1000. Диалоги по теме Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы» Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»</p>	10	
<b>Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<p>43-46. Бронирование столика по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание</p>	4	

	<p>подтверждения бронирования.</p> <p>Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.</p> <p>Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>47-56. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования</p> <p>Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте</p> <p>Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных</p>	<p>10</p>	

	глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке		
<b>Тема 2.4. Сервис в ресторане/баре гостиницы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	57-60. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ ресторана/бара гостю». Дать справку гостям о расположении предприятий питания в гостинице: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	61-74. Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени.	14	

	<p>Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)</p> <p>Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ ресторана/бара гостю»</p> <p>Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении предприятий питания в гостинице: задать вопрос и дать ответ на него». Использование предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Использование Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане».</p> <p>Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана</p> <p>Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Использование артиклей существительных в трёх падежах.</p> <p>Использование прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме</p>		
Тема	2.5. Содержание учебного материала		ОК 02-03

<p><b>Справки и информация о ресторане гостинице</b></p>	<p>75-78. Техника и предметы мебели в ресторане/баре гостиницы: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме</p> <p>Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.</p> <p>Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.</p> <p>Телефонные сообщения в ресторане: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.</p> <p>Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».</p> <p>Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже</p>	<p>4</p>	<p>OK 04-06 OK 09</p>
<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>			
	<p>79-92. Дать справку гостю о том, как и что функционирует в ресторане/баре гостиницы. Построение диалогов по теме</p> <p>Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в ресторане: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме</p> <p>Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме</p>	<p>14</p>	

	<p>Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в ресторане: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме</p> <p>Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление</p>		
<b>Тема 2.6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>Предложения в гостинице</b>	<p>93-96. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Услуги в ресторане/баре. Диалоги по теме.</p> <p>Лексика и речевые клише по теме «Вызвать шеф-повара». Диалоги по теме.</p> <p>Присмотр за детьми: детская программа в ресторане, игровая комната, присмотр за детьми в ресторане. Диалоги по теме.</p> <p>Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.</p>	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<p>97-110. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в</p>	14	

	<p>ресторане/баре гостиницы». Построение диалогов по теме  Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги ресторана/бара в гостинице» Построение диалогов по теме  Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать шеф-повара». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме  Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в ресторане, игровая комната, присмотр за детьми в ресторане». Построение диалогов по теме  Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме</p>		
<p><b>Тема 2.7.</b>  <b>Предложения в местах для отпуска и отдыха</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>111-114. Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.  Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.  Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09</p>

	<p>Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<p>115-122. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц</p> <p>Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме</p> <p>Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными.</p> <p>Предлоги места в предложениях: употребление в речи</p>	8	
<b>Тема 2.8. Отъезд гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<p>123-126. Лексика и речевые клише к теме «Завтрак в номер». Диалоги по теме</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за питание.</p>	4	

	<p>Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме          Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей питанием в ресторане гостиницы». Диалоги по теме.          Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями». Диалоги по теме.          Деловая игра «Организация питания гостей гостиницы».</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>127-130. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Завтрак в номер» Построение диалогов по теме          Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за питание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.          Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей питанием в ресторане гостиницы». Построение диалогов по теме          Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями». Построение диалогов по теме          Проведение деловой игры по всем пройденным темам</p>	4	
<p><b>Всего:</b></p>		130	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 8;
- стул ученический – 16;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

2. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н.

Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>

<p>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</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию</p>		

<p>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.</p> <p>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</p>		
--	--	--

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

--

--





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В. Э. Туроверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ  
И КОНФЛИКТОЛОГИЯ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	50
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	20
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Введение</b>	1-2. Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека	2	ОК 01-05 ОК 09
	3-6. Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	4	
<b>Раздел 2. Психология общения</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05
<b>Общение основа человеческого бытия</b>	7-8. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	4	ОК 09

		9-10. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Общение как восприятие людьми друга</b>	<b>2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
		11-12. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	4	
		13-14. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
		15-18. Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	4	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Общение как взаимодействие</b>	<b>2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
		19-20. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	4	
		21-22. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
<b>Тема 2.4.</b>	<b>2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05

<b>Общение как обмен информацией</b>	23-24. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры Невербальная коммуникация Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	25-30. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	6	
<b>Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	31-32. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	33-38. Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	6	
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>			
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05

<b>Конфликт: его сущность и основные характеристики</b>	39-40. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	41-42. Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2	
<b>Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	43-44. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	2	
<b>Раздел 4. Этические формы общения</b>			
<b>Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-05 ОК 09
	45-46. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений Этнические принципы общения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	47-48. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
<b>49-50. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			

<b>Всего:</b>	<b>50</b>	
---------------	-----------	--

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии делового общения и конфликтологии.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- телевизор – 1;
- наглядные пособия;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 2

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>

3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-406-02135-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/935765>

2. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943022>

3. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/942975>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
МП.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И  
ГОСТЕПРИИМТВА  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. 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 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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

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

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, 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, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказывать первую помощь;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>- этику делового общения;</li> <li>- основы делопроизводства.</li> </ul>

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

Всего часов – 376

из них на освоение МДК – 220

в том числе самостоятельная работа – 8

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72

Промежуточная аттестация – 12.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК				Практики		
			В том числе						
			Теоретические занятия	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>68</b>	<b>66</b>	27	2				
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>48</b>	<b>46</b>	21	2				
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>36</b>	<b>34</b>	23	2				
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>68</b>	<b>66</b>	43	2				
	<b>Всего:</b>	<b>220</b>	<b>202</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1-4. Роль и место знаний по междисциплинарному курсу в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>5-8. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	8
<b>Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>9-10. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции</p> <p>11-14. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций</p> <p>15-16. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале</p> <p>17-20. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий</p> <p>21-22. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда</p>	30

	23-26. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	
	27-30. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	
	31-34. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	
	35-38. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Структуры управления предприятия общественного питания».	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	39-42. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4
	43-46. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	4
	47-50. Составление графиков выхода на работу.	4
	51-56. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	6
	57-60. Разработка программы формирования лояльности персонала.	4
	61-65. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	5
	66. Дифференцированный зачет	1
<b>Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства</b>		
<b>Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание</b>	
	1-2. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	6
	3-4. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	
	5-6. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	
<b>Тема 2.2. Основные виды управленческих</b>	<b>Содержание</b>	
	7-10. Организационные документы.	10

документов	11-14. Распорядительные документы.	
	15-16. Виды информационно-справочных документов.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	17-28. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	12
Тема 2.3. Организация работы с документами	<b>Содержание</b>	
	29-30. Понятие и принципы организации документооборота.	2
	31-32. Порядок ведения документации.	2
	33-34. Документы по трудовым отношениям.	2
	35-36. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Требования к оформлению управленческих документов»	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
37-45. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников.	9	
	46. Дифференцированный зачет	1
<b>Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>МДК 01.03</b> Соблюдение норм этики делового общения		
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	<b>Содержание</b>	
	1-2. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	4
	3-4. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	5-8. Отработка полученных теоретических знаний на практике.	4
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	<b>Содержание</b>	
	9-10. Деловое общение. Этика и этикет.	6
	11-12. Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	
	13-14. Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	

	Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Деловой этике на предприятии общественного питания»	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	15-24. Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	19
	25-33. Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	
	34. Дифференцированный зачет	1
<b>Раздел 4.</b> Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		
<b>МДК 01.04</b> Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		
<b>Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика</b>	<b>Содержание</b>	
	1-4. Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	12
	4-8. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	
	9-12. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	13-14. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	8
	15-16. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	
17-18. Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
19-20. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
<b>Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	<b>Содержание</b>	
	21-22. Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	10
	23-26. Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	
	27-30. Деловое общение. Этика и этикет.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Расчет стоимости обслуживания гостей (банкет, фуршет, кейтеринг)»	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	31-44. Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	35
45-65. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.		
	66. Дифференцированный зачет	1

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

*Оборудование учебного кабинета:*

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (персональный компьютер, колонки, телевизор) – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 3

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

###### *Основная литература*

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. –

Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

5. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

6. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

7. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

8. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>

9. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

10. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

11. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

12. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)

13. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

14. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

15. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

16. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862>.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных  Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)  Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Тuroверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

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

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"><li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li><li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li><li>- планирования текущей деятельности предприятия питания</li><li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li><li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li><li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li><li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li><li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li><li>- координации деятельности сотрудников производственной службы;</li><li>- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li></ul>
------------------	--

- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;
- управления конфликтными ситуациями в коллективе;
- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- приема и оформления заказа на бронирование столика;
- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;
- предоставления информации об организации питания;
- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;
- встречи и приветствия гостей в организации питания;
- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;
- размещения гостей за столом в зале организации питания;
- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;
- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;
- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;
- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;
- приготовления заготовок для напитков;
- приготовления свежавыжатых соков;
- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;
- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;
- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;
- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;
- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;
- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;
- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- замены использованной посуды, приборов и столового белья;
- оформления витрины и барной стойки;
- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;
- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;
- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи чая, кофе;
- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;
- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;
- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;
- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;
- сервировки столов с учетом вида мероприятия;
- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> <li>- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li> <li>- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li> <li>- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li> <li>- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li> <li>- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li> <li>- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li> <li>- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</li> <li>- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</li> <li>- подавать гостям меню организации питания;</li> <li>- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li> <li>- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</li> <li>- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li> <li>- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li> <li>- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li> <li>- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</li> <li>- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</li> <li>- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</li> <li>- сортировать использованную столовую посуду и приборы;</li> <li>- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</li> <li>- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</li> <li>- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</li> <li>- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</li> <li>- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</li> <li>- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</li> <li>- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</li> <li>- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к</li> </ul>
-------	---

- безопасности пищевых продуктов;
- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
  - порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
  - открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
  - разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
  - чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
  - эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
  - встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
  - соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
  - использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
  - выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
  - сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
  - пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);
  - проводить оформление счета для оплаты;
  - применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
  - предоставлять счет гостям организации питания;
  - принимать оплату в наличной и безналичной формах;
  - оформлять возврат оформленных платежей;
  - формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
  - подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
  - использовать электронное меню, интерактивный бар;
  - консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
  - эксплуатировать оборудование бара;
  - пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
  - заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
  - подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
  - осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
  - сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
  - осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
  - готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
  - готовить и подавать свежавыжатые соки;
  - готовить, оформлять и подавать чай, кофе;
  - подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;
  - производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;
  - разрешать конфликтные ситуации;
  - производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;
  - комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации деятельности предприятий питания;</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>- технологии производства на предприятиях питания;</li> <li>- требования охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li> <li>- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li> <li>- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li> <li>- стандарты приема входящих звонков;</li> <li>- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li> <li>- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li> </ul>

- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;
- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;
- правила подачи меню в организации питания;
- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;
- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;
- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;
- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;
- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;
- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;
- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;
- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;
- методы сервировки и оформления для подачи свежеежатых соков и безалкогольных напитков;
- правила хранения приготовленных свежеежатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;
- виды барного оборудования и инвентаря;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- техника продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;
- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и техника подачи вина;</li> <li>- правила и техника подачи пива;</li> <li>- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;</li> <li>- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;</li> <li>- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;</li> <li>- правила создания и редактирования заказа в специализированных;</li> <li>- программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;</li> <li>- культура потребления алкогольных напитков;</li> <li>- правила этикета при обслуживании гостей в баре;</li> <li>- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;</li> <li>- виды и классификации баров, планировочные решения баров;</li> <li>- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;</li> <li>- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;</li> <li>- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;</li> <li>- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;</li> <li>- методы разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>- техника продаж и презентации напитков;</li> <li>- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;</li> <li>- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li> <li>- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li> <li>- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li> <li>- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li> <li>- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li> <li>- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li> <li>- правила возврата платежей.</li> </ul>
--	--

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

Всего часов – 1058

из них на освоение МДК – 650

в том числе самостоятельная работа – 14.

практики, в том числе учебная – 144

производственная – 252

Промежуточная аттестация – 12.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК				Практики		
			В том числе						
			Теоретические занятия	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 2.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Организация питания на предприятии питания	<b>254</b>	<b>248</b>	<b>156</b>	6				
ПК 2.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Организация обслуживания на предприятии питания	<b>256</b>	<b>250</b>	<b>146</b>	6				
ПК 2.3. - ПК 2.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	<b>140</b>	<b>138</b>	<b>62</b>	2				
	<b>Всего:</b>	<b>504</b>	<b>636</b>	<b>364</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>144</b>	<b>252</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания</b>		
<b>МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания</b>		
<b>Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.</b>	<b>Содержание</b>	14
	1-2. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы	
	3-4. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	
	5-6. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	
	7-8. Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса	
	9-10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	
	11-12. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	
	13-14. Деловое общение. Этика и этикет.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
<b>Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.</b>	<b>Содержание</b>	22
	23-24. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	
	25-26. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	
	27-28. Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	
	29-30. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	
	31-32. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	
	33-36. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания	
	37-40. Стили и методы подачи блюд и напитков.	

	41-44. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	45-46. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.	22
	47-48. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	
	49-50. Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.	
	51-56. Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	
	57-62. Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами.	
	63-66. Составление нормативных и технических документов службы питания	
<b>Тема 1.3. Организация процесса приготовления и технология приготовления горячих напитков и смешанных коктейлей, свежавыжатых соков</b>	<b>Содержание</b>	
	67-70. Ассортимент, технология приготовления, оформление и отпуск чая, кофе. Подбор и эффективное использование оборудования, инвентаря и инструментов для приготовления. Требования к качеству.	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Лабораторная работа №1</b>	32
	71-78. Приготовление, оформление ограниченного ассортимента продукции общественного питания: приготовление, оформление и отпуск чая. Выполнение технологических расчетов, необходимых для выполнения заказа.	
	<b>Лабораторная работа №2</b>	
	79-90. Приготовление, оформление ограниченного ассортимента продукции общественного питания: приготовление, оформление и отпуск кофе различных видов (эспрессо, капучино) Выполнение технологических расчетов, необходимых для выполнения заказа.	
	<b>Лабораторная работа №3</b>	
	91-102. Приготовление, оформление ограниченного ассортимента продукции общественного питания: приготовление, оформление и отпуск кофе различных видов (латте, глясе). Выполнение технологических расчетов, необходимых для выполнения заказа.	
	103-106. Смешанные напитки и их классификация. Технология и способы приготовления. Требования к качеству смешанных напитков.	24
106-110. Коктейли, их классификация. Формула коктейлей, базы, наполнители, компоненты. Требования к качеству коктейлей.		
111-118. Методы приготовления и смешивания коктейлей, оформление и подача.		
119-122. Технология приготовления, оформление и отпуск коктейлей-аперитивов. Подбор и эффективное использование оборудования, инвентаря и инструментов для		

	приготовления, требования к качеству.	
	123-124. Технология приготовления, оформление и отпуск коктейлей-диджестивов. Подбор и эффективное использование оборудования, инвентаря и инструментов для приготовления, требования к качеству.	
	125-126. Технология приготовления, оформление и отпуск безалкогольных напитков. Подбор и эффективное использование оборудования, инвентаря и инструментов для приготовления.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить презентацию «Технология приготовления горячих напитков и смешанных коктейлей, свежавыжатых соков»	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Лабораторные занятия:</b>	
	<b>Лабораторная работа №4</b> 127-162. Приготовление, оформление и отпуск смешанных напитков, молочных напитков и напитков на основе чая, кофе.	38
	<b>Лабораторная работа №5</b> 163-164. Контроль и соблюдение персоналом технологического процесса производства	
	165-168. Технология приготовления, оформление и отпуск свежавыжатых соков из цитрусовых, мягких и твердых плодов.	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Лабораторные занятия:</b>	
	<b>Лабораторная работа №6</b> 169-174. Приготовление, оформление и отпуск свежавыжатых соков из цитрусовых, мягких и твердых плодов.	6
<b>Тема 1.4. Организация процесса по подготовке блюда и напитков к презентации, порционированию и доведению до готовности блюда в присутствии потребителей</b>	<b>Содержание</b> 175-178. Технология подготовки блюда и напитков к презентации.	8
	179-182. Технология порционирования и доведения до готовности блюд в присутствии потребителей. Методы фламбирования, транширования, фондю.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Лабораторные занятия:</b>	
	183-186. Подготовка блюд и напитков к презентации.	26
	187-194. Фламбирование.	
	195-204 Транширование.	
205-208. Фондю.		
<b>Тема 1.5. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на</b>	<b>Содержание</b>	
	209-212. Организация службы рум-сервис на английском языке	20
	211-218. Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование	

английском языке	коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	
	219-228. Профессиональная этика работников.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить презентацию «Технология порционирования и доведения до готовности блюд в присутствии потребителей. Методы фламбирования, транширования, фондю» Подготовить презентацию «Требования к организации питания гостей»	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	219-222. Организация питания гостей. 223-228. Введение лексики, закрепление в упражнениях 229-246. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.	24
	247-248. Дифференцированный зачет.	2
<b>Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания</b>		
<b>МДК 02.02 Г Организация обслуживания на предприятии питания</b>		
<b>Тема 2.1. Теоретические (методологические) основы обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	1-2. Основные понятия и определения. Цели, задачи, средства обслуживания. Основные правила и нормы. Формы и методы обслуживания, их классификация	8
	3-4. Виды услуг общественного питания: классификация, характеристика. Обязательные требования.	
	5-6. Типы, виды и классы организаций общественного питания: уровень и виды услуг; особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов.	
	7-8. Персонал ПОП: состав работников, их расстановка, распределение обязанностей. Требования к обслуживающему персоналу	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	9-10. <b>Практическая работа № 1</b> Государственные стандарты в общественном питании: составление таблицы «Характеристика услуг ОП» на основе ГОСТА «Услуги общественного питания»	16
	11-12. <b>Практическая работа № 2</b> Составление таблицы «Характеристика, особенности предоставления услуг, особенности обслуживания, требования к деятельности ПОП быстрого обслуживания» (ГОСТ «Классификация ПОП»).	
13-14. <b>Практическая работа № 3</b> Составление таблицы «Характеристика, особенности предоставления услуг, особенности обслуживания, требования к деятельности ПОП с полным циклом производства: рестораны различных классов» (ГОСТ «Классификация ПОП»).		
15-16. <b>Практическая работа № 4</b> Составление таблицы «Характеристика, особенности		

	предоставления услуг, особенности обслуживания, требования к деятельности бара, кафе» (ГОСТ «Классификация ПОП»).	
	17-18. <b>Практическая работа № 5</b> Составление таблицы «Требования к обслуживающему персоналу» на основе ГОСТА	
	19-20. <b>Практическая работа № 6</b> Анализ квалификационных характеристик официанта. Составление должностных обязанностей официанта по образцу должностных инструкций действующих ПОП	
	21-22. <b>Практическая работа № 7</b> Подбор ассортимента услуг в зависимости от типа предприятия. Подбор вида и уровня услуг для предложенных предприятий общественного питания в соответствии с нормативными документами.	
	23-24. <b>Практическая работа № 8</b> Составление должностных обязанностей менеджера общественного питания	
<b>Тема 2.2. Материально-техническая база обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	25-26. Торговые помещения: виды, назначение, расположение, характеристика, требования. Понятие интерьера рабочего помещения, соответствие интерьера тематике ПОП. Требования к отделке и освещению	12
	27-28. Оборудование торговых залов. Немеханическое оборудование, виды мебели, обязательные требования. Специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания	
	29-30. Основной набор столовой посуды, приборов, столового белья Основной набор стеклянной, хрустальной и барной посуды. Требования к посуде	
	31-32. Правила хранения и учета столовой посуды, приборов, белья. Подсобные помещения: сервизная – характеристика, назначение, оборудование. Правила обработки столовой посуды. Уход за посудой. Моечная столовой посуды – характеристика, назначение, оборудование	
	33-34. Буфеты общего назначения, хлеборезка, бар – характеристика, назначение, оборудование и инвентарь для обслуживания	
	35-36. Нормы оснащённости ПОП столовой и барной посудой, приборами, бельем.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	37-38. <b>Практическая работа № 9</b> Анализ соответствия торговых помещений предъявляемым требованиям, тематике предприятия (анализ видеоматериалов интерьера современных организаций питания г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, г. Вологды )	14
	39-40. <b>Практическая работа № 10</b> Семинарское занятие «Современные стили оформления залов ПОП»	
	41-42. <b>Практическая работа № 11</b> Составление таблицы «Ассортимент столовой посуды»	
	43-44. <b>Практическая работа № 12</b> Составление таблицы «Ассортимент столовых	

	приборов»	
	45-46. <b>Практическая работа № 13</b> Порядок получения, подготовка к работе столовой посуды, приборов, белья. Составление заявки в сервизную, бельевую. Составление акта на бой, лом, порчу	
	47-48. <b>Практическая работа № 14</b> Контроль сохранности столовой посуды, приборов и белья. Составление инвентаризационной описи	
	49-50. <b>Практическая работа № 15</b> Подбор видов оборудования, мебели, посуды, приборов, белья. Расчет их необходимого количества в соответствии с типом и классом организации общественного питания. Составление заявки на доукомплектование предприятия столовой посудой, приборами, бельем	
<b>Тема.2.3. Информационная база обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	51-52. Информационное обеспечение услуг общественного питания: средства информации для потребителей: сертификаты, лицензии; требования к информации	30
	53-54. Ресурсы информационного обеспечения - меню: понятие, назначение, виды, оформление, выбор и использование. Требования, предъявляемые к составлению меню. Последовательность расположения в меню закусок, блюд, напитков. Последовательность подачи в соответствии с меню	
	55-56. Ресурсы информационного обеспечения - карта вин: понятие, назначение, правила составления и оформления, выбор и использование	
	57-58. Основные характеристики разделов карты вин: крепкие алкогольные напитки – виски, классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами	
	59-60. Основные характеристики разделов карты вин: крепкие алкогольные напитки – коньяк и бренди, классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами	
	61-62. Основные характеристики разделов карты вин: крепкие алкогольные напитки – ром, джин: классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами	
	63-64. Основные характеристики разделов карты вин: виноградные вина, классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами, техники подачи, чтение апелласьона	
	65-66. Основные характеристики разделов карты вин: крепленые и специальные вина, классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами, чтение апелласьона	
	67-68. Основные характеристики разделов карты вин: шампанское и игристые вина, классификация, посуда для подачи, основные марки, сочетаемость с блюдами, чтение апелласьона	
	69-70. Ресурсы информационного обеспечения - коктейльная карта: понятие,	

назначение, правила составления и оформления, выбор и использование	
71-72. Основные характеристики коктейлей: классификация, способы приготовления	
73-74. Виды коктейлей, классические и коктейли «фьюжн»	
75-76. Кофейная карта: понятие, назначение, правила составления и оформления, выбор и использование. Виды кофе, используемые при различных формах обслуживания, правила приготовления	
77-78. Основные характеристики напитков на основе кофе: эспрессо, американо, латте, капучино, глясе и др, техники подачи	
79-80. Чайная карта: понятие, назначение, правила составления и оформления, Рекламные носители: выбор, оформление и использование	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
81-82. <b>Практическая работа № 16</b> Работа с нормативными документами: «Правила оказания услуг общественного питания, правила реализации алкогольной продукции»	24
83-84. <b>Практическая работа № 17</b> Подбор и расчет оборудования, посуды, приборов и столового белья в соответствии с заданным меню, разработка алгоритма подачи блюд и напитков в соответствии с заданным меню	
85-86. <b>Практическая работа № 18</b> Выбор, оформление и использование информационных ресурсов, необходимых для обеспечения процесса обслуживания в организациях питания. Анализ образцов информационных ресурсов предприятий г. Вологда. Составление и оформление различных видов меню по заданию преподавателя (меню детского праздника, обеда по меню бизнес-ланча, ужина по меню «а ля карт»)	
87-88. <b>Практическая работа № 19</b> Составление и оформление меню для различных типов ПОП (в соответствии с ассортиментным минимумом)	
89-90. <b>Практическая работа № 20</b> Анализ сопроводительных документов на алкогольную продукцию, определение характеристик напитка по его этикетке	
91-92. <b>Практическая работа № 21</b> Составление технических карточек на крепкие алкогольные напитки: водка, текила	
93-94. <b>Практическая работа № 22</b> Составление технических карточек на крепкие алкогольные напитки: ликеры	
95-96. <b>Практическая работа № 23</b> Составление таблицы «Сорта белого винограда, вкусовые особенности белых вин, сочетаемость с блюдами»	
97-98. <b>Практическая работа № 24</b> Составление таблицы «Сорта красного винограда, вкусовые особенности красных вин, сочетаемость с блюдами»	
99-100. <b>Практическая работа № 25</b> Анализ прайс-листов поставщиков алкогольной продукции г. Вологды, г. Ярославля, выбор оптимального варианта для составления винной карты	
101-102. <b>Практическая работа № 26</b> Определение вида коктейля по рецептуре,	

	составление и оформление коктейльной карты на основе рецептов классических коктейлей	
	103-104. <b>Практическая работа № 27</b> Составление и оформление карты вин на основе прайс-листов поставщиков г. Вологды	
<b>Тема 2.4. Организация процесса обслуживания. Этапы обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	105-106. Правила личной подготовки персонала к обслуживанию, инструктаж и проверка готовности персонала к работе. Этапы процесса обслуживания, правила подготовки торгового зала, бара к работе, правила уборки помещений и оборудования.	4
	107-108. Виды сервировки.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	109-110. <b>Практическая работа № 28</b> Организация, осуществление и контроль процесса подготовки к обслуживанию. Распределение обязанностей персонала при подготовке к обслуживанию, контроль работы персонала и проверка готовности зала к работе. Составление оценочной таблицы готовности зала	12
	111-112. <b>Практическая работа № 29</b> Правила сервировки стола, последовательность сервировки.	
	113-114. <b>Практическая работа № 30</b> Анализ стандартов подготовки зала организаций, разработка стандартов подготовки для ПОП различных видов (по заданию преподавателя)	
	115-116. <b>Практическая работа № 31</b> Разработка алгоритма выполнения заказа по заданному меню, разработка алгоритма оформления по заданному заказу (на терминале), консультирование потребителей по выбору блюд и напитков	
	117-118. Работа с Гостями: определение потребностей Гостя, рекомендации по установлению контакта, правила приема заказа	4
	119-120. Характеристика методов и форм обслуживания потребителей в зале обслуживания, методы и приемы подачи блюд и напитков, техники подачи продукции сервис-бара	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Стандарты обслуживания предприятий различных типов»	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	121-122. <b>Лабораторная работа № 1</b> Техника подачи блюд «французским», «английским», «русским» методами. Организация, осуществление и контроль процесса обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции сервис-бара	10
	123-124. Приемы сбора использованной посуды и приборов. Требования к проведению расчета с посетителями. Виды, формы, последовательность расчета.	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		

	125-126. <b>Лабораторная работа № 2</b> Организация, осуществление и контроль процесса обслуживания с использованием приемов замены и сбора использованной посуды и приборов; последовательность уборки стола после обслуживания, техника обслуживания групп гостей в соответствии с этикетом обслуживания	
	127-128. <b>Практическая работа № 32</b> Проведение расчета с посетителями, оформление бланка счета, характеристика современных форм расчета	
	129-130. <b>Практическая работа № 33</b> Составление рекомендаций по качественному выполнению этапов обслуживания	
<b>Тема 2.5. Организация обслуживания массовых банкетных мероприятий.</b>	<b>Содержание</b>	
	131-132. Виды официальных приемов. Банкеты: определение, назначение виды, классификация. Формы обслуживания банкетов и приемов.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	133-134. <b>Практическая работа № 34.</b> Тренинг Порядок приема заказов на обслуживание торжеств	4
	135-136. <b>Практическая работа № 35.</b> Документальное оформление приема заказа на банкет и прием	
	137-138. Понятие дипломатического протокола. Банкет за столом с полным обслуживанием официантами: назначение, характеристика, особенности меню и подготовки торгового зала, порядок проведения банкета, последовательность работы официантов	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	139-140. <b>Практическая работа № 36.</b> Составление меню и винной карты банкета, подбор, расчет и составление схемы расстановки оборудования, расчет количества обслуживающего персонала для обслуживания	6
	141-142. <b>Практическая работа № 37.</b> Составление расчета-заявки на производство, расчета-заявки на бар (в буфет)	
	143-144. <b>Практическая работа № 38.</b> Подбор и расчет потребности в столовой посуде и приборах, определение и расчет столового белья, составление заявки в сервизную и бельевую	
	145-146. Банкет за столом с частичным обслуживанием официантами: характеристика, назначение, особенности меню, подготовка к банкету	4
	147-148. Банкет-фуршет: назначение, особенности меню, расстановка столов; Организация рабочего места бармена (открытый бар).	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	149-150. <b>Лабораторная работа № 3</b> Отработка приемов сервировки стеклянной посудой, фарфоровой посудой и приборами при обслуживании банкета-фуршет.	4
151-152. <b>Практическая работа № 39.</b> Подбор, расчет и составление схемы расстановки		

	оборудования для обслуживания банкета-фуршет, составление меню и винной карты банкета, расчет количества обслуживающего персонала для обслуживания	
	153-154. Прием-коктейль: определение, назначение, характеристика, особенности составления меню. Оформление зала, размещение и сервировка барных стоек, дополнительных столиков.	4
	155-156. Смешанные (комбинированные) банкеты: определение, назначение, характеристика. Виды смешанных (комбинированных) банкетов: коктейль-кофе, коктейль-фуршет-кофе, банкет за столом с полным обслуживанием официантами — "кофе в гостиной", их назначение и особенности обслуживания.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	157-158. <b>Практическая работа № 40.</b> Особенности проведения банкета-чай: подготовка зала, подбор оборудования и посуды, составление меню, расчет количества персонала	2
	159-160. Роль метрдотеля (менеджера) в организации и обслуживании банкетов. Инструктаж персонала, проверка готовности зала, контроль работы персонала при обслуживании банкетных мероприятий.	2
<b>Тема 2.6. Организация предоставления специальных видов услуг и форм обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	161-162. Специальные виды услуг и формы обслуживания: обслуживание по типу «шведский стол»: характеристика, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания, особенности меню, документальное оформление, порядок обслуживания, распределение обязанностей. Современные технологии обслуживания	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	163-164. <b>Практическая работа № 41.</b> Составление меню, подбор оборудования, составление схемы размещения оборудования, продукции при обслуживании по типу «шведский стол», сервировка. Расчет стоимости, оформление заборного листа	2
	165-166. Организация обслуживания участников конференций, семинаров, совещаний. Особенности составления меню, оформления заказа, сервировки столов, методы обслуживания, формы расчета.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	167-168. <b>Практическая работа № 42.</b> Составление меню, графика обслуживания участников семинара, расчет количества персонала, необходимого для обслуживания	2
	169-170. Организация обслуживания проживающих в гостиницах. Обслуживание в номерах гостиниц. Современные требования к организации службы Рум-сервис.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	171-172. <b>Практическая работа № 43.</b> Оформление ведомости отпуска посуды в номера гостиниц. Комплектация заказа в номер, сервировка стола и обслуживание в номере (по	2

	заданию преподавателя)	
	173-174. Организация предоставления кейтеринговых услуг: виды, характеристика. Требования к комплектации и доставке заказов, особенности обслуживания	4
	175-176. Особенности предоставления услуг по организации питания и обслуживания в местах массового отдыха и культурно-массовых мероприятий.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	177-178. <b>Практическая работа № 44.</b> Выбор оборудования, разработка меню и винной карты, составление схемы зала, расчет количества персонала для открытия летнего кафе.	2
	179-180. Современные формы обслуживания: зал-экспресс, бизнес-ланч, кофе-брейк, воскресный бранч и др. Услуги по организации и обслуживанию торжеств, семейных обедов, тематических и ритуальных мероприятий: характеристика, особенности меню, подготовки и обслуживания.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	181-182. <b>Практическая работа № 45.</b> Разработка плана обслуживания выездного мероприятия по типу «фуршет», «кофе-брейк» (на основе участия в реальном мероприятии).	2
	183-184. Организация обслуживания в пути следования пассажирского транспорта (в том числе в вагоне-ресторане, в купе, каюте, салоне самолета)	4
	185-186. Социальное питание, социально-ориентированные предприятия питания: контингент, режим питания, оснащение залов, формы расчета	
<b>Тема 2.7 Организация обслуживания иностранных туристов</b>	<b>Содержание</b>	
	187-188. Туризм: цели и виды, нормативная база. Виды туристических документов, режим питания, формы обслуживания, виды расчета	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	189-190. <b>Практическая работа № 46.</b> Изучение нормативных документов: требования к ПП для обслуживания туристов, виды предоставляемых услуг	10
	191-192. <b>Практическая работа № 47.</b> Составление меню, графика обслуживания, схемы рассаживания для обслуживания групп туристов (в соответствии с видом туристических документов)	
	193-194. <b>Практическая работа № 48.</b> Составление таблицы «Особенности питания и обслуживания туристов из разных стран: Западной Европы, Великобритании»	
	195-196. <b>Практическая работа № 49.</b> Семинар: Особенности меню туристов стран Восточной Европы, стран Скандинавии, восточных стран. Особенности обслуживания туристов разных стран	
	197-198. <b>Практическая работа № 50.</b> Семинар: Особенности меню туристов Китая, Японии, стран Юго-восточной Азии. Особенности обслуживания туристов разных стран	
<b>Самостоятельная работа</b>	2	

	Разработать презентацию «Особенности обслуживания туристов из различных стран, условности и традиции в международном общении»	
<b>Тема 2.8. Обеспечение эффективности обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	
	199-200. Роль сервиса в конкурентоспособности предприятия общественного питания, показатели и критерии качества обслуживания (по Вайнцвейгу) Модели анализа качества обслуживания	4
	201-202. Показатели эффективности обслуживания: прибыль, распределение, использование, рентабельность как показатель эффективности обслуживания	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	203-204. <b>Практическая работа № 51.</b> Разработка «Досье почетного Гостя», определение повторной посещаемости, разработка правил для составления «клиентской базы», анкет для оценки показателей качества обслуживания	2
	205-206. Анализ эффективности работы официантов, барменов: определение рейтинга продаваемых блюд, работы с дисконтными картами, анализ технологических карт, анализ продаж контроль работы персонала.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	207-208. <b>Практическая работа № 52.</b> Определение и анализ показателей эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторная посещаемость)	4
	209-210. <b>Практическая работа № 53.</b> Сравнительный анализ и оценка показателей эффективности работы бара: анализ товарного отчета, акта снятия товарных остатков, инвентаризационной описи	
	211-212. Эффективное меню: правила обновления, инжиниринг меню	6
	213-214. Рабочее время и его организация: виды и применение различных видов графиков, нормирование труда в организациях общественного питания	
	215.-216. Анализ эффективности использования рабочего времени: классификация затрат рабочего времени, методы изучения затрат рабочего времени	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	217-218. <b>Практическая работа № 54.</b> Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями, составление графиков рабочего времени	8
	219-220. <b>Практическая работа № 55.</b> Анализ эффективности использования рабочего времени: составление фотографии рабочего дня бригады официантов, определение затрат рабочего времени, определение методов повышения эффективности обслуживания	
221-222. <b>Практическая работа № 56.</b> Изучение пакета документов, обязательных для предоставления контролирующим органам; заполнение и проверка документов на алкогольную продукцию		

	223-224. <b>Практическая работа № 57.</b> Семинар: Выбор и определение показателей качества обслуживания, оценка и анализ качества обслуживания, разработка и представление предложений по повышению качества обслуживания предприятия-базы практики (по материалам производственной практики)	
<b>Тема 2.9. Управление персоналом на предприятии питания</b>	<b>Содержание</b>	
	225-226. Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность. Система управления персоналом. Цель.	4
	227-228. Виды управления персоналом. Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Предложения по повышению качества обслуживания предприятия-базы практики (по материалам производственной практики)»	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	229-248. Составление характеристики персонала предприятия питания Определение методов совершенствования управления персоналом. Выявление проблем в управлении персоналом. Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания.	20
	249-250. Дифференцированный зачет	
<b>Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		
<b>МДК 02.03 Г Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		
<b>Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	50
	1-2. Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	
	3-8. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	
	9-14. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	
	15-20. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	
	21-26. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.	
	27-32. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	
	33-38. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	
	39-44. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.	
	46-50. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	51-54. Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	40
55-58. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.		
59-62. Подготовка и организация обслуживания шведского стола.		
63-66. Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.		

	67-72. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	
	73-76. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.	
	77-82. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств	
	83-90. Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	
<b>Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям</b>	<b>Содержание</b>	
	91-94. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	12
	95-98. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.	
	99-102. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	103-106. Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.	8
107-110. Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания		
<b>Тема 3.3. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания</b>	<b>Содержание</b>	
	111-114. Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру.	12
	115-118. Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика	
	119-122. Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработать презентацию «Стандарты обслуживания на предприятии питания»	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	123-128. Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики.	14
	129-136. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	
	137-138. Дифференцированный зачет.	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета предоставления услуг предприятия питания.

*Оборудование учебного кабинета:*

- стол ученический – 15;
- стул ученический – 30;
- доска – 1;
- ноутбук – 1;
- мультимедийный проектор – 1;
- экран – 1;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- шкафы для хранения – 1;

*Оборудование учебного бара:*

- холодильник,
- кофемашина,
- кулер,
- блендер,
- банкетные столы,
- комплекты столового белья (скатерти, салфетки, ручки, полотенца);
- комплекты столовой посуды;
- столовые приборы;
- приборы для раскладывания;
- посуда для горячих напитков;
- серии стеклянной посуды для подачи алкогольных напитков;
- подносы

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943186>

5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва:

Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>

7. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>

8. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>

9. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>

10. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>

11. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

12. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

13. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

14. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 308 с. – ISBN 978-5-8114-8117-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-

5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО  
PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Планировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>		
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Применять теории мотивации персонала и его психологические особенности</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Предоставление туроператорских и турагентских  
услуг  
МДК.03.01**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство  
Направленность «Предоставление туроператорских и  
турагентских услуг»**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.12.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 №1100; примерной образовательной программой.

Разработана:

АНО ВО «Северо-западный инновационный колледж»

Разработчик: директор, В.Э. Туроверов

## Содержание

1	Общие сведения	4
2	Результаты освоения профессионального модуля	6
3	Структура и содержание профессионального модуля	21
4	Условия реализации программы модуля	26
5	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	28

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

## 1.2. Требования к результатам освоения модуля:

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

### - навыки:

- консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществление приема заказов от туристов;
- проверка наличия всех реквизитов заказа;
- идентификация вида заказа;
- направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;
- координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.

### - уметь:

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных;
- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.

### - знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- системы бронирования услуг;
- организацию работы с запросами туристов;
- требования к оформлению и учету заказов;
- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;

- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг», в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа

#### **Личностные результаты освоения профессионального модуля:**

- осознающий себя гражданином и защитником великой страны;
- Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

- демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;

- проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;

- выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей;

- проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства.

#### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

Вид учебной деятельности	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	668
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	416
в том числе:	
курсовая работа (проект)	28
<b>Производственная практика</b>	72
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	122
Промежуточная аттестация – экзамен, диф.зачет	18
Итоговая аттестация в форме-экзамен по модулю	12

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная практика	Производственная, (часов)
			Всего часов	В т. ч. лабораторные работы и практические занятия, (часов)	В т. ч. курсовая работа (проект), (часов)		
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1 ПК 2.2	МДК.03.01 Технология и организация туроператорской деятельности	226	152	70	54		
ПК 2.1 ПК 2.2	МДК.03.02 Технология и организация турагентской деятельности	224	158	88	52		
ПК 2.1 ПК 2.2	МДК.03.03 Технология продаж и продвижения турпродукта	134	106	70	16		
ПК 2.1 ПК 2.2	Производственная (по профилю специальности), часов	72					72
ПК 2.1 ПК 2.2	Экзамен по модулю	12					
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>668</b>	<b>416</b>		<b>278</b>		<b>72</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.02.01</b> Технология и организация туроператорской деятельности		*	
<b>Тема 1. Теоретические основы туроперейтинга</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие туроперейтинга. Туроператор и его основные функции 2. Миссия и цели туроператора 3. Классификация и виды туроперейтинга и туроператоров 4. Современный рынок и география туроперейтинг	8	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Характеристика деятельности туроператоров Приморского края, г. Владивостока 2. Выявление факторов привлекательности турпродукта 3. Миссия и цели туроператора	8	2
<b>Тема 2. Организационно-правовые основы деятельности туроператора</b>	<b>Содержание</b> 1. Правовые аспекты туроператорской деятельности 2. Организационно-правовые формы и виды туристских предприятий 3. Разработка учредительных документов, регистрация и оформление фирмы 4. Организационно-управленческая структура туроператорской фирмы	8	3
	<b>Практические занятия</b> 1. Технология формирования туристского продукта. Организационно-управленческая структура туроператорской фирмы	8	2
<b>Тема 3. Турпродукт как результат деятельности туроператора</b>	<b>Содержание</b> 1. Турпродукт как комплекс туристских услуг 2. Структура, уровни и формы туристского продукта 3. Стратегии менеджмента туристского продукта		2,3
	<b>Практические занятия</b> 1. Разработка программы туристского обслуживания	8	2

<b>Тема 4. Проектирование туристского продукта</b>	<b>Содержание</b> 1. Основы и нормативно-правовая база проектирования турпродукта 2. Маркетинговые исследования туристского рынка 3. Маркетинговая среда туроператора 4. Сегментирование рынка. Позиционирование туров и туроператоров	<b>8</b>	<b>3</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Сегментирование рынка. 2. Маркетинговые технологии в анализе туристского рынка.	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Тема 5. Формирование туристского продукта</b>	<b>Содержание</b> 1. Разработка программы туристского обслуживания 2. Планирование туров. Составление договорного плана тура 3. Оформление туристской документации	<b>6</b>	<b>3</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Сущность и содержание ценообразования в туризме 2. Расчет стоимости турпродукта. Осуществление калькуляции турпродуктов	<b>8</b>	<b>3</b>
<b>Тема 6. Договорные отношения в туризме</b>	<b>Содержание</b> 1. Характеристика туристского договора и требования к его составлению 2. Договорные отношения между отправляющим и принимающим туроператорами 3. Сделки, виды сделок. 4. Сущность договоров: купли-продажи, комиссии, на условиях обмена туристскими группами. 5. Особые условия договора между инициативным и рецептивным туроператорами. 6. Особые условия договора между туристской фирмой и туристом. 7. Технология создания агентской сети, типы агентских договоров	<b>6</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Характеристика договоров в туризме 2. Заполнение стандартных договоров туристкой деятельности 3. Работа с нормативными документами, регулирующими договорную деятельность 4. Составление агентских договоров 5. Разработка рекламного тура 6. Разработка мероприятий поощрительной политики	<b>10</b>	<b>3</b>
<b>Тема 7. Взаимоотношения туроператора с поставщиками</b>	<b>Содержание</b> 1. Взаимоотношения туроператора с авиакомпаниями	<b>6</b>	<b>3</b>

услуг	2. Схемы работы туроператора с предприятиями железнодорожного и автомобильного транспорта Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) 3. Формы сотрудничества туроператора с судовладельцами 4. Взаимодействие туроператора с предприятиями размещения и питания 5. Сотрудничество туроператора с экскурсионными организациями		
	<b>Практические занятия</b> 1. Разработка мероприятий поощрительной политики 2. Взаимоотношения туроператора с поставщиками услуг	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>Тема 8. Ценообразование в туроперейтинге</b>	<b>Содержание</b> 1. Цена в комплексе маркетинга туроператора 2. Цели и методы ценообразования. 3. Ценовые стратегии и тактики 4. Издержки производства и себестоимость турпродукта 5. Расчет окончательной цены турпродукта	<b>6</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Ценообразование в туроперейтинге	<b>10</b>	<b>2</b>
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.02.01 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Исследовать основные термины и понятия туроператорской деятельности в соответствии с законодательством (ФЗ «Об основах туристской деятельности») 2. Исследовать требования к организации туроператорской деятельности (ФЗ «Об основах туристской деятельности», «О защите прав потребителей») 3. Привести классификацию туров, охарактеризовать их особенности. 4. Перечислите виды договоров туроператора с поставщиками туристских услуг, выделите основные требования к договорам между туроператором и поставщиками туристских услуги. 5. Определите перечень туристской документации, используемой туроператором. 6. Разработайте технологическую карту тура и информационный листок к туристской путевке. 7. Ознакомьтесь с содержанием агентского соглашения, охарактеризовать основные формы продажи туристского продукта. 8. Проанализировать виды туристского страхования, выделить их		<b>54</b>	

<p>особенности.</p> <p>9. Изучить профессиональные стандарты для сферы туризма в части требований к персоналу туроператорской фирмы.</p> <p>10. Ознакомиться с квалификационными требованиями, предъявляемыми к менеджеру туроператорской фирмы.</p> <p>11. Перечислить основные составляющие анализа конкурентной среды и анализа конкурентоспособности туристского продукта.</p> <p>12. Самостоятельно по рекламным предложениям определить несколько инициативных и рецептивных туроператоров.</p> <p>13. На основе программы обслуживания тура «По Золотому кольцу России» какого-либо туроператора подготовить технологическую карту.</p>		
<p><b>Тематика курсовых работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка экскурсионного маршрута «...».</li> <li>2. Обоснование и разработка индивидуальных туров в Республику Абхазия для российских потребителей.</li> <li>3. Обоснование и разработка событийного тура в Приморском крае.</li> <li>4. Культура и традиции народа, как основа разработки познавательных туров в КНР.</li> <li>5. Перспективы развития рекреационной деятельности на островах залива Петра Великого (...).</li> <li>6. Обоснование и разработка экологических туров по Приморью для японских туристов.</li> <li>7. Особенности формирования экологических маршрутов в Приморском крае.</li> <li>8. Программный подход к развитию туризма в муниципальном образовании (на примере ... района Приморского края).</li> <li>9. Оценка ресурсов Приморского края для развития дайвинга.</li> <li>10. Оценка использования ресурсов Приморья для организации спортивно-оздоровительного туризма.</li> <li>11. Ресурсы Приморского края как основа для перспективного развития рекреационной отрасли Приморского края.</li> <li>12. Особенности организации экскурсионного обслуживания в г. Владивостоке.</li> <li>13. Организация детского туризма в Приморском крае.</li> <li>14. Экологический туризм как фактор устойчивого развития в Приморском крае.</li> <li>15. Особо охраняемые природные территории Приморского края как объекты экотуризма.</li> <li>16. Музей как объект и субъект туристско-экскурсионной деятельности (на примере музея ...).</li> <li>17. Проблемы и перспективы использования анимации в санаторно-курортных учреждениях Приморского края.</li> <li>18. Природно-рекреационные ресурсы северных районов Приморского края как основа для организации промышленного туризма (на примере ... района).</li> <li>19. Перспективы развития событийного туризма в г. Владивостоке</li> <li>20. Выставочная деятельность как эффективное средство продвижения турпродукта.</li> <li>21. Обоснование и разработка анимационной программы для базы отдыха «...», Приморский край.</li> <li>22. Экологический туризм в Якутии: настоящее и будущее на российском туристском рынке.</li> <li>23. Рафтинг в развитии водного туризма в Приморском крае.</li> </ol>	<p><b>28</b></p>	

24.	Разработка экологического тура для иностранных туристов в Приморском крае.		
25.	Анализ ресурсов и развитие водных видов туризма Приморского края.		
26.	Культурно исторический потенциал г. Владивостока как объект показа для японских туристов.		
27.	Анализ рынка и организация продаж лечебно-оздоровительных туров в КНР (на примере ...).		
28.	Анализ качества туристских услуг фирмы ООО «...», г. Владивосток.		
29.	Обоснование перспектив развития и продвижения туристско-экскурсионных услуг на рынок Приморского края.		
<b>Консультации</b>		<b>14</b>	
<b>МДК.02.02 Технология и организация турагентской деятельности</b>			
<b>Тема 1. Сущность и содержание турагентской деятельности</b>	<b>Содержание</b> 1. Основные понятия в туризме 2. Место и роль туризма в мировой хозяйственной деятельности 3. Сущность турагентской деятельности 4. Туризм как общественное движение 5. Турагенты- виды, функции, особенности функционирования на рынке	<b>8</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практические занятия</b> 1.Характеристика туристской отрасли РФ, регионов России 2.Анализ турагентов г.Владивостока 3.Анализ туристских продуктов рынка Приморского края 4.Характеристика поставщиков услуг туристского рынка Приморского края, г.Владивостока	<b>11</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2. Нормативно-правовое регулирование турагентской деятельности</b>	<b>Содержание</b> 1.Государственное регулирование туристкой и турагентской деятельности 2.Обзор кодексов, федеральных законов и приказов с учетом последних изменений в законодательстве Российской Федерации 3.Государственные органы, действующие в сфере туризма 4.Программа развития туризма в Приморском крае 5.Договорные отношения между турагентом и туроператором	<b>8</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b> 1.Характеристика форм осуществления туристской деятельности 2.Анализ нормативных документов регулирующих туристскую деятельность за рубежом и в РФ	<b>11</b>	<b>2</b>
	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>2,3</b>

<b>Тема 3. Создание туристской фирмы</b>	1.Регистрация турагентства 2.Офис туристской фирмы 3.Этапы создания турагентства		
	<b>Практические занятия</b> 1. Анализ нормативно-правовых документов при открытии туристской фирмы 2.Технология открытия туристской фирмы	<b>11</b>	<b>2,3</b>
<b>Тема 4. Туристский продукт</b>	<b>Содержание</b> 1.Состав туристского пакета 2.Особенности туристского продукта 3. Дополнительные услуги в турагентстве 4.Технологическая документация тура	<b>8</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Классификация видов туризма 2. Проект тура (транстура) по Приморскому краю для различных категорий туристов	<b>11</b>	<b>3</b>
<b>Тема 5. Реализация тура</b>	<b>Содержание</b> 1.Классификация групп клиентов туристских фирм и особенности их обслуживания 2.Типология туристов 3.Классификация обслуживания клиентов турфирмы 4.Сертификация туристских услуг 5. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта 6. Технология реализации тура 7.Договор между туристом и турагентом 8.Бронирование тура	<b>8</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практические занятия</b> 1.Анализ типологии клиентов туристских предприятий г.Владивостока 2.Подбор тура по запросу потребителя 3.Работа электронных системах бронирования туристского продукта	<b>11</b>	<b>2</b>
<b>Тема 6. Претензионная работа с туристом</b>	<b>Содержание</b> 1.Основные причины негативных ситуаций в туристской фирме 2.Порядок претензионной работы	<b>8</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> 1.Анализ негативных ситуаций в туристских фирмах г.Владивостока 2.Порядок решения претензий туристов	<b>11</b>	<b>2,3</b>
	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>2,3</b>

<b>Тема 7. Туристские формальности</b>	1. Паспортно-визовые формальности 2. Таможенные формальности 3. Санитарные (медицинские) формальности 4. Страхование туристов		
	<b>Практические занятия</b> 1. Технология получения заграничного паспорта 2. Особенности оформления виз различных видов 3. Санитарно-медицинские документы для совершения туристской поездки 4. Виды страхования туристов	<b>11</b>	<b>2,3</b>
<b>Тема 8. Требования к персоналу турфирмы</b>	<b>Содержание</b> 1. Кадровый состав турфирмы 2. Квалификационные требования к персоналу турфирмы 3. Подбор и отбор кадров в турфирму 4. Повышение квалификации сотрудников турагентства	<b>10</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Анализ нормативно-правовых документов кадрового отдела турфирмы 2. Анализ квалификационных требований к персоналу турфирмы 3. Особенности написания резюме	<b>11</b>	<b>2</b>
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.02.02</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка информационного сообщения на темы «Роль турагента на туристском рынке»</li> <li>2. Составление словаря терминов по теме «Понятие и виды турагентской деятельности»</li> <li>3. Составьте деловое письмо с предложением туроператора о сотрудничестве с турагентом</li> <li>4. Заполнение заявления о выдаче загранпаспорта. Заполнение таможенной декларации. Заполнение формы для оформления визы туриста</li> <li>5. Изучить договор между турагентом и туроператором</li> <li>6. Подготовьте сообщение на тему «Взаимодействие туроператора и турагента в системе туристской деятельности»</li> <li>7. Подготовьте сообщение на тему «Туроператорские и турагентские услуги».</li> <li>8. Подготовьте сообщение на тему «Взаимодействие туроператора и турагента с транспортными компаниями».</li> <li>9. Подготовьте доклад на тему «Системе документооборота между туроператором, турагентом и туристом».</li> <li>10. Провести анализ содержания электронных каталогов на сайте туроператора.</li> <li>11. В виде схемы охарактеризовать структуру «фокус-группы» по какому-либо виду турпродукта (пляжный отдых, приключенческий тур, познавательный тур и т.д.).</li> </ol>		<b>52</b>	

12. Разработать информационный листок к туристической путевке для конкретного (спортивного, познавательного, профессионального, экологического) тура.			
13. Составить перечень технологической документации, которая должна входить в «Папку тура».			
<b>Консультации</b>		<b>8</b>	
<b>МДК.02.03 Технология продаж и продвижения турпродукта</b>			
<b>Тема 1. Маркетинг как концепция управления индустрией туризма</b>	<b>Содержание</b> 1. Сущность современного маркетинга и его социально- экономическое значение 2. Сущность и содержание маркетинга в индустрии туризма 3. Маркетинг туристского и гостиничного продукта 4. Основные подходы гостиничных предприятий к маркетингу: «Четыре Пи», Семь Пи», «Девять Пи» в туристском маркетинге. 5. Оценка конкурентоспособности предприятий индустрии туризма	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Основные подходы туристских предприятий к маркетингу: «Четыре Пи», Семь Пи», «Девять Пи» в туристском маркетинге. 2. Оценка конкурентоспособности предприятий индустрии туризма	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2. Основы сегментации рынка туристских услуг</b>	<b>Содержание</b> 1. Сегментация рынка туристских услуг, критерии и признаки сегментации 2. Целевой рынок туристских услуг, методика поиска целевых сегментов 3. Позиционирование туристских продуктов	<b>4</b>	<b>2, 3</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Сегментация рынка туристских услуг регионов РФ 2. Определение целевых сегментов туристских услуг на рынке г.Владивостока	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3. Маркетинговые исследования рынка туристских услуг</b>	<b>Содержание</b> 1. Методические основы маркетинговых исследований 2. Формы организации и основные направления маркетинговых исследований	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Освоение методики и проведение маркетинговых исследований 2. Разработка материалов для проведения маркетинговых исследований разного типа	<b>10</b>	<b>3</b>
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2,3</b>

<b>Организация, управление и планирование маркетинговой деятельности</b>	1. Управление маркетинговой деятельностью как системой, процесс управления маркетингом 2. Службы маркетинга и продаж предприятий туристской индустрии 3. Стратегическое маркетинговое планирование, выбор и оценка стратегий 4. Ключевые направления маркетингового планирования на рынке туристских услуг		
	<b>Практические занятия</b> 1. Структура службы маркетинга, стимулирование продаж 2. Разработка маркетингового плана туристского предприятия	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Тема 5. Маркетинговая продуктово-рыночная стратегия</b>	<b>Содержание</b> 1. Формирование продуктово-рыночной стратегии 2. Формирование ассортиментной политики туристского предприятия 3. Новые туристские продукты и услуги, особенности их внедрения на рынок	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Формирование ассортиментной политики туристского предприятия г. Владивостока 2. Разработка новых туристских продуктов и услуг	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Тема 6. Ценовая стратегия и тактика предприятия туризма</b>	<b>Содержание</b> 1. Цена в комплексе маркетинга туристского предприятия, особенности ценообразования в туристском бизнесе 2. Постановка целей и выбор методов ценообразования 3. Определение и реализация ценовой стратегии	<b>4</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Формирование ценовой политики предприятия туризма 2. Определение и реализация ценовой стратегии	<b>8</b>	
<b>Тема 7. Маркетинговая сбытовая политика предприятия туризма</b>	<b>Содержание</b> 1. Формирование сбытовой стратегии туристского предприятия 2. Каналы сбыта туристских услуг 3. Франчайзинг в системе туристского бизнеса	<b>6</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Разработка сбытовой стратегии туристского предприятия 2. Каналы сбыта туристских услуг: выбор, обоснование, анализ эффективности использования	<b>8</b>	<b>2,3</b>
<b>Тема 8.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

<b>Реклама и пропаганда в индустрии туризма</b>	1. Реклама и пропаганда в туристском бизнесе 2. Паблик рилейшнз (PR) в индустрии туризма 3. Особенности формирования фирменного стиля предприятий туризма 4. Характеристика и особенности выставочной деятельности в индустрии туризма		
	<b>Практические занятия</b> 1. Разработка рекламной кампании предприятия туризма 2. Разработка фирменного стиля предприятия туризма	<b>8</b>	<b>2,3</b>
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.02.03 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. В сети Интернет найдите информацию о туристских выставках, изучите условия участия в выставке. 2. Составить перечень услуг, соответствующих обслуживанию туристов по VIP-классу. 3. Определить класс обслуживания для каждой из следующих фокус-групп: пенсионеры; служащие; предприниматели 4. Найдите рекламные сообщения туристских предприятий. 5. Назовите и приведите примеры средств рекламы, применяемых при продвижении туристского продукта. 6. В сети Интернет найдите примеры стимулирования сбыта в сфере туризма. Назовите и приведите примеры средств стимулирования сбыта, применяемых при продвижении туристского продукта 7. Проанализируйте два сайта туроператоров. Какой из них более технологичен и удобен для туриста при покупке туристского продукта. 8. Законспектируйте факторы, влияющие на состояние туризма. Приведите 4-5 примеров статичных и динамичных факторов. 9. Ознакомьтесь с предложениями двух страховых компаний для туристов. Сделайте сравнительный анализ предлагаемых ими страховых продуктов. 10. Составьте примерный проект рекламной компании туристической фирмы.		<b>16</b>	
Производственная практика (по профилю специальности), Виды работ: 1. Предоставление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям. 2. Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты. 3. Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта. 4. Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта. 5. Приобретение, оформление, ведение учета и обеспечение хранения бланков строгой отчетности. 6. Принятие денежных средств в оплату туристской путевки на основании бланка строгой отчетности.		<b>72</b>	

7. Предоставление потребителю полной и актуальной и актуальную информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы.		
8. Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению визы.		
9. Доставка туроператору пакета документов для получения виз.		
<b>Консультации</b>	<b>6</b>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>	
<b>Всего:</b>	<b>668</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ**

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

Реализация программы профессионального модуля осуществляется в мастерской по компетенции «Туризм».

##### **Оборудование и техническое оснащение мастерской по «Туризму»:**

###### **учебно-лабораторное оборудование**

Ноутбук № 2 Lenovo V155-15API;

Многофункциональное устройство №2 МФУ Xerox WC3345;

Мультимедийный комплект;

Звукоусиливающий комплект;

Радиосистема;

ЖК-панель + Кабель HDMI (F).

###### **программное и методическое обеспечение**

Office Professional Plus 2019 Russian OLV NL Each Academic Edition Additional Product  
Microsoft Ireland Operations Limited;

Интегрированный пакета программного обеспечения для создания и редактирования растровых и векторных изображений №2 Adobe Creative Cloud.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)**

Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

5. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476733>

6. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>

7. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва:

- Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
8. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>
9. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
10. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
11. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
12. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
13. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944609>
14. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08511-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/940141>
15. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
17. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>

18. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>
19. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06970-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474521>
20. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
21. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
22. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>
23. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
24. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>
25. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
26. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>
27. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>
28. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
29. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-

- 0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
30. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
31. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
32. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>
33. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-4561-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426329>
34. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
35. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
36. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
37. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>
38. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .
- Дополнительные источники:
1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
  2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
  3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
  4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

5. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг производится в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Направленность «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и календарным графиком. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий.

График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК.02.01 «Технология и организация туроператорской деятельности», МДК.02.02 «Технология и организация турагентской деятельности», МДК.02.03 «Технология продаж и продвижения турпродукта», включающих в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп.

При проведении практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 20 чел.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно- методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики, выполнения курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на информационном стенде дирекции Академического колледжа.

При выполнении курсовой работы проводятся как групповые аудиторные консультации, так и индивидуальные.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Текущий учет результатов освоения ПМ производится в журнале по ПМ. Наличие оценок по ЛПР и рубежному контролю является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ЛПР и ТРК студент не допускается до сдачи экзамена по модулю по ПМ.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

По результатам освоения модуля проводится экзамен по модулю, возможно с элементами демонстрационного, оценка результатов которого проводится в соответствии критериям стандарта WorldSkills Russia по компетенции «Туризм».

##### 4.1 Конкретизация результатов освоения ПМ

<b>ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</b>	
Навыки	<p>Виды работ на практике</p> <p>Предоставление турпродукта индивидуальным и корпоративным потребителям.</p> <p>2\Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты.</p> <p>Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта.</p> <p>Предоставление потребителю полной и актуальной и актуальную информации о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы.</p>
Уметь:	<p>Тематика лабораторных/практических работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика понятий «Четыре Пи», Семь Пи», «Девять Пи» в туристском маркетинге.</li> <li>2. Оценка конкурентоспособности предприятий туризма Приморского края.</li> <li>3. Освоение методики и проведение маркетинговых исследований</li> <li>4. Разработка материалов для проведения маркетинговых исследований разного типа</li> </ol>
Знать:	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность современного маркетинга и его социально-экономическое значение</li> <li>2. Сущность и содержание маркетинга в индустрии туризма</li> <li>3. Маркетинг туристского и гостиничного продукта</li> <li>4. Основные подходы туристских предприятий к маркетингу: «Четыре Пи», Семь Пи», «Девять Пи» в туристском маркетинге.</li> </ol> <p>Конкуренция на рынке индустрии туризма</p>
Самостоятельная работа	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мировой и российский опыт концепции маркетинга в индустрии туризма.</li> <li>2. Опыт позиционирование туристских продуктов в РФ и за рубежом.</li> <li>3. Анализ опыта проведения маркетинговых исследований в различных сегментах индустрии туризма различных стран.</li> </ol>
<b>ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа</b>	
Навыки	<p>Виды работ на практике</p> <p>Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта.</p> <p>Консультирование потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению визы.</p> <p>Доставка туроператору пакета документов для получения виз.</p>

Уметь:	<p>Тематика лабораторных/практических работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка конкурентоспособности предприятий индустрии туризма Приморского края.</li> <li>2. Определение целевых сегментов туристских услуг на рынке г. Владивостока</li> <li>3. Разработка сбытовой стратегии туристского предприятия</li> <li>4. Каналы сбыта туристских услуг: выбор, обоснование, анализ эффективности использования</li> </ol>
Знать:	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление маркетинговой деятельностью как системой, процесс управления маркетингом</li> <li>2. Службы маркетинга и продаж предприятий туристской индустрии</li> <li>3. Стратегическое маркетинговое планирование, выбор и оценка стратегий</li> <li>4. Ключевые направления маркетингового планирования на рынке туристских услуг</li> <li>5. Цена в комплексе маркетинга туристского предприятия, особенности ценообразования в туристском бизнесе</li> </ol>
Самостоятельная работа	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ сбытовой стратегии на предприятиях индустрии туризма Приморского края.</li> <li>2. Оценка сбыта туристского продукта в Приморском крае.</li> </ol>



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПМ.04 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ**

**МДК 04.01 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг**

**МДК 04.02 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг**

**ПП.04 Производственная практика**

среднего профессионального образования  
по специальности

**43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

**Вологда, 2024 г.**

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

**Организация-разработчик:**

**АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж»**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 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

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Предоставление экскурсионных услуг
ПК 2.1.	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
ПК 2.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</li> <li>– Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</li> <li>– Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</li> <li>– Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</li> <li>– Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</li> <li>– Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания</li> <li>– Отбора и изучения экскурсионных объектов</li> <li>– Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</li> <li>– Формирования программ экскурсионного обслуживания</li> <li>– Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</li> <li>– Составления маршрута и текста экскурсии</li> <li>– Отбора объектов для показа во время экскурсии</li> <li>– Отбора информационных материалов для проведения экскурсии</li> <li>– Определения методических приемов проведения экскурсии</li> <li>– Обезда (обхода) маршрута экскурсии</li> <li>– Оформления экскурсионной документации</li> <li>– Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии</li> <li>– Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</li> <li>– Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья</li> <li>– Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания</li> <li>– Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание</li> <li>– Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями</li> <li>– Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций</li> <li>– Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий</li> </ul>
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии</li><li>– Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии</li><li>– Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии</li><li>– Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)</li><li>– Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута</li><li>– Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)</li><li>– Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодно-климатических условий (по видам туризма)</li><li>– Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)</li><li>– Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</li><li>– Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</li><li>– Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)</li><li>– Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)</li><li>– Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</li><li>– Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма)</li><li>– Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)</li><li>– Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения</li><li>– Подготовки снаряжения (по видам туризма)</li><li>– Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)</li><li>– Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)</li><li>– Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)</li><li>– Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма)</li></ul>
--	---

- Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
- Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи
- Обеспечения связи между экипажами транспортных средств
- Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
- Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)
- Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)
- Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах
- Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)
- Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута
- Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями
- Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами
- Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)
- Планирования и помощи в организации кормления лошадей
- Чистки и седловки лошадей
- Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут
- Ухода за лошадьё
- Осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте
- Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)
- Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма)
- Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)
- Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
- Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма)</li> <li>– Организации транспортировки пострадавшего</li> <li>– Организации аварийных бивуаков</li> <li>– Эвакуации пострадавших</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</li> <li>– Принимать заказы на экскурсионные услуги</li> <li>– Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</li> <li>– Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</li> <li>– Использовать систему электронных путевок</li> <li>– Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</li> <li>– Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</li> <li>– Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</li> <li>– Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</li> <li>– Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</li> <li>– Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</li> <li>– Составлять программы экскурсионного обслуживания</li> <li>– Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</li> <li>– Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</li> <li>– Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</li> <li>– Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</li> <li>– Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</li> <li>– Организация питания туристов (экскурсантов)</li> <li>– Организация посещения объектов экскурсионного показа</li> <li>– Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о</li> </ul>

	<p>маршрутах экскурсий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять тему и составлять маршрут экскурсии</li> <li>– Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий</li> <li>– Составлять методическую разработку экскурсии</li> <li>– Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</li> <li>– Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</li> <li>– Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание</li> <li>– Применять технику публичных выступлений</li> <li>– Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов</li> <li>– Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</li> <li>– Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</li> <li>– Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</li> <li>– Использовать технические средства при проведении экскурсий</li> <li>– Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</li> <li>– Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</li> <li>– Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</li> <li>– Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</li> <li>– Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</li> <li>– Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</li> <li>– Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</li> <li>– Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</li> <li>– Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</li> <li>– Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</li> <li>– Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</li> <li>– Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</li> </ul>
--	---

- Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
- Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)
- Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях
- Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)
- Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)
- Передвигаться по закрытым ледникам
- Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин
- Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах
- Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безпорная проводка весла, подруливание
- Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока
- Организовывать различные виды страховок на воде
- Ориентироваться в лесной и горной местности
- Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса
- Ориентироваться без применения карт и компаса
- Пользоваться спутниковыми навигационными системами
- Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости
- Готовить пищу в полевых условиях
- Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе
- Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом
- Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств
- Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек
- Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших
- Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших
- Оказывать первую помощь в полевых условиях

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств</li> <li>– Организовывать аварийные бивуаки</li> <li>– Ремонтировать все виды снаряжения</li> <li>– Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</li> <li>– Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</li> <li>– Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</li> <li>– Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</li> <li>– Основы делопроизводства</li> <li>– Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</li> <li>– Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</li> <li>– Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</li> <li>– Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</li> <li>– Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– Этика межкультурного и делового общения</li> <li>– Туристский потенциал населенного пункта (района)</li> <li>– Теоретические основы экскурсионной деятельности</li> <li>– Этика и культура межличностного общения</li> <li>– Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</li> </ul>

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

Всего часов – 504

в том числе в форме практической подготовки – 346

Из них на освоение МДК – 346

Во взаимодействии с преподавателем - 86

в том числе самостоятельная работа – \_\_348\_\_.

практики, в том числе учебная – 108

производственная – 36

Промежуточная аттестация – 14



	аттестация									
	<b>Всего:</b>	<b>616</b>	<b>296</b>	<b>38</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>348</b>	<b>14</b>	<b>72</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг</b>		<b>134/70</b>
<b>МДК 04.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг</b>		<b>134/70</b>
<b>Тема 1.1. Обработка заказов: основные этапы и пути совершенствования</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Основные этапы обработки и оформления заказов</p> <p>Повышение качества обработки заказов</p> <p>Правила приёма и обработки заказов</p> <p>Способы оптимизации обработки заказов</p> <p>Пути улучшения обработки и оформления заказов</p> <p>Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.</p> <p>Оформление заказов. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Определение способов оптимизации обработки заказов</p> <p>Способы улучшения обработки и оформления заказов</p> <p>Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг</p>	<p><b>20</b></p> <p><b>35</b></p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p>
<b>Тема 1.2. Оформление и обработка заказов клиентов</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Теоретические аспекты оформления и обработки заказов</p> <p>Технология работы с клиентами и их обслуживанию.</p> <p>Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.</p> <p>Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Мониторинг предложений экскурсионных бюро.</p> <p>Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.</p> <p>Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.</p> <p>Курсовая работа (проект)</p>	<p><b>20</b></p> <p><b>35</b></p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>24</p>

<b>Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг</b>		<b>129/56</b>
<b>МДК 04.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг</b>		<b>129/56</b>
<b>Тема 2.1. Организация контроля качества обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	28
	Организация контроля качества обслуживания	
	Понятие и сущность сервиса	
	Модель качества услуги в экскурсионном бюро	
	Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро	
	Сущность и необходимость организации контроля качества услуг	
	Организация контроля качества	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>26</b>
	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	8
	Определение проблем контроля качества услуг	8
	Составление комплексной системы менеджмента качества	10
	Самостоятельная работа	10
<b>Тема 2.2. Оценка качества обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	28
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	
	Основные методы оценки качества обслуживания	
	Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг	
	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	
	Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>27</b>
	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	9
	Составление характеристики экскурсионного бюро	9
	Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	9
Самостоятельная работа	10	
<b>Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</b>		<b>195/56</b>
<b>МДК 02.03 Б Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</b>		<b>195/56</b>
<b>Тема 3.1. Организация экскурсионной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	28
	Законодательство по организации экскурсионной деятельности.	
	Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.	
	Страхование туристов.	
	Введение в экскурсионную деятельность.	
Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.		

	Организация экскурсионного обслуживания.	
	Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>116</b>
	Применение законодательства на практике.	38
	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	38
	Определение современных проблем экскурсионной деятельности.	40
	Самостоятельная работа	25
<b>Тема 3.2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов при прохождении туристских маршрутов</b>	<b>Содержание</b>	28
	Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация.	
	Организация сопровождения туристского маршрута.	
	Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.	
	Разработка и планирование маршрута.	
	Проведение работ во время аварийных ситуаций.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>116</b>
	Разработка маршрута (по видам туризма)	58
	Определение техники безопасности по каждому виду туризма.	58
	Самостоятельная работа	25
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3</b>		
<b>Учебная практика</b>		72
<b>Виды работ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро.</li> <li>- Изучение перечня основных и дополнительных услуг.</li> <li>- Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости.</li> <li>- Изучение правила по технике безопасности.</li> <li>- Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</li> <li>- Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей.</li> <li>- Формирование технологической карты маршрута.</li> <li>- Разработка программы обслуживания туристов.</li> <li>- Организация обслуживания туристов в программном туризме.</li> <li>- Рассчитать маршрут по заданным позициям</li> </ul>		
<b>Производственная практика</b>		72
<b>Виды работ</b>		

- Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг - Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>14</b>
<b>Всего</b>	<b>616</b>

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Проведение инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)	Штудирование Тестирование Эссе Выполнение практических заданий Контрольная работа
ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организация сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организация сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Обеспечение соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание	Штудирование Тестирование Эссе Выполнение практических заданий Контрольная работа
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение задач по оформлению и обработке заказов. Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Штудирование Тестирование Эссе Выполнение практических заданий Контрольная работа
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения	Штудирование Тестирование Эссе Выполнение практических

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	и поиска информации	заданий Контрольная работа
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия	Штудирование Тестирование Эссе Выполнение практических заданий Контрольная работа
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе. Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом	Штудирование Тестирование Эссе Выполнение практических заданий Контрольная работа
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии	Штудирование Тестирование Эссе Выполнение практических заданий Контрольная работа
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать общие принципы охраны природы Применять меры безопасности во время прохождения маршрута. Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной	Штудирование Тестирование Эссе Выполнение практических заданий Контрольная работа

	и горной местности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности Планирование мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу	Штудирование Тестирование Эссе Выполнение практических заданий Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Турверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля  
**ПМ.05 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

**МДК.05.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СЛУЖБЫ ПРИЕМА, РАЗМЕЩЕНИЯ И  
БРОНИРОВАНИЯ ГОСТИНИЦЫ**

**МДК.05.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ НОМЕРНОГО ФОНДА И  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ПП.05 Производственная практика**

по специальности  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Вологда, 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Предоставление гостиничных услуг предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 №1100, зарегистрированного Министерством Юстиции России 24.01.23 №72111), с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм и с учетом профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Минтруда Российской Федерации от 07.05.15 №282н, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26.05.15 №37395), «Работник по приёму и размещению гостей» (Приказ Минтруда Российской Федерации от 05.09.17 №659н, зарегистрированного Министерством Юстиции России 22.09.17 №48310), и компетенции «Администрирование отеля».

**Организация - разработчик:** АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж»

**Разработчик:**

В.Э. Туроверов, Директор

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.
ЛР 13	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства
ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление гостиничных услуг
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

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

Владеть навыками	<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 стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <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 контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>– информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;</li> <li>– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>– помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</li> <li>– подготовка отчетов о своей работе за смену;</li> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или</li> </ul>
------------------	--

	<p>иного средства размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</li> <li>– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;</li> <li>– комплекса или иного средства размещения и их хранение;</li> <li>– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;</li> <li>– размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы</li> <li>– приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>– проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</li> <li>– проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</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> <li>– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музы-</li> </ul>

кальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;
- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
- *соблюдать политику конфиденциальности;*
- *составлять отчеты о работе службы приема и размещения;*
- *проводить процедуру идентификации личности гостя;*
- *размещать гостей согласно статусу номерного фонда;*
- *хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся проживания гостей;*
- *рекламировать и продавать услуги гостям на разных этапах их обслуживания;*
- *применять техники активных продаж: ап-сейл, кросс-сейл;*
- *рассчитывать ключевые показатели эффективности деятельности гостиниц и иных средств размещения;*
- *осуществлять прием, хранение и передачу денежных средств;*
- *эффективно организовывать и оптимизировать рабочий процесс*

Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>осуществлять продажи дополнительных услуг</i></li> <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 размещения;</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</li> <li>– <i>каналы прямых и непрямых продаж гостиниц и иных средств размещения;</i></li> <li>– <i>тарифную политику;</i></li> <li>– <i>виды бронирования;</i></li> <li>– <i>способы гарантирования и аннулирования бронирования;</i></li> <li>– <i>основные показатели эффективности деятельности гостиниц и иных средств размещения;</i></li> <li>– <i>политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами;</i></li> <li>– <i>финансово-кредитную политику (фкл) гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i></li> <li>– <i>основы рекламной деятельности;</i></li> <li>– <i>роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли;</i></li> <li>– <i>основы управления доходами;</i></li> <li>– <i>процедуры взаимодействия внутри отделов фронт-офис и</i></li> </ul>
-------	--

	<p><i>бэк-офис;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данного региона;</i></li> <li><i>– особенности обслуживания гостей, членов программ лояльности гостиниц и иных средств размещения;</i></li> <li><i>– механизмы формирования счета при пользовании дополнительными платными услугами</i></li> <li><i>– алгоритм работы с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых вещей.</i></li> </ul>
--	--

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

Всего часов – 642, в том числе, вариативная часть - 148 часов

в том числе в форме практической подготовки 398

Из них на освоение МДК.02.01 - 228 часов

МДК.02.02 - 126 часов

МДК.02.03 - 126 часов

практики, в том числе учебную - 72 часа

и производственную - 72 часа

Промежуточная аттестация:

- экзамен МДК 02.01 – 18 часов

- квалификационный экзамен – 18 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Всего	в том числе						
				в т.ч. в форме практической подготовки	обучение по МДК		практики		Консультации	
лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)	учебная	производственная							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1-2.3, ОК 01-05, ОК 09	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	228	210	126	126	-	-	-	18	-
ПК 2.1-2.3, ОК 01-05, ОК 09	Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	126	126	64	64	-	-	-	-	-
ПК 2.1-2.3, ОК 01-05, ОК 09	Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	126	126	64	64	20	-	-	-	-
	Учебная практика	72	-	-	-	-	72	-	-	-
	Производственная практика	72	-	-	-	-	-	72	-	-
	Экзамен квалификационный	18	-	-	-	-	-	-	18	-
	<b>Всего:</b>	<b>642</b>	<b>462</b>	<b>254</b>	<b>254</b>	<b>20</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>-</b>

## Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич. (семинарские) занятия
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса</b>	<b>228</b>	<b>-</b>	<b>210</b>	<b>126</b>	<b>84</b>	<b>126</b>
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	60	-	60	38	22	38
Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	66	-	66	42	24	42
Тема 1.3. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	84	-	84	46	38	46
Консультация	12	-	-	-	-	-
Экзамен	6	-	-	-	-	-
<b>Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса</b>	<b>126</b>	<b>-</b>	<b>126</b>	<b>64</b>	<b>62</b>	<b>64</b>
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	50	-	50	24	26	24
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	76	-	76	40	36	40
<b>Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</b>	<b>126</b>	<b>-</b>	<b>126</b>	<b>64</b>	<b>42</b>	<b>64</b>
Тема 3.1 Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	48	-	48	26	22	26
Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	58	-	58	38	20	38
Курсовое проектирование	20	-	20	-	-	-
<b>Консультация экзамен (квалификационный)</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Экзамен (квалификационный)</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Всего по ПМ</b>	<b>498</b>	<b>-</b>	<b>462</b>	<b>254</b>	<b>188</b>	<b>254</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса</b>		<b>210</b>
<b>МДК.05.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы</b>		<b>210</b>
<b>Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	<b>Содержание</b>	<b>60/38</b>
	<b>1 Введение в специальность.</b> Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. <b>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</b>	2
	<b>2 Технологический цикл обслуживания гостей.</b> Роль каждой службы в процессе обслуживания. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей. Гостиничный продукт. Жизненный цикл гостиничной услуги.	2
	<b>3 Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала.</b> Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения. Методы планирования труда работников службы приема и размещения. Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания.	2
	<b>4 Потребность СПиР в материальных ресурсах и персонале.</b> Методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба. <b>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения.</b> Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей	2
	<b>5 Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей.</b> Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Общие положения, понятия и термины. Порядок предоставления гостиничных услуг. <b>Законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг.</b> Нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона. Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы. Соблюдение федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в гостиницах	2
	<b>6 Ценовая политика гостиничного предприятия.</b>	2

	<i>Основы управления доходами. Тарифную политику. Особенности ценовой политики.</i>	
7	<b>Предоставление информации об отеле.</b> <i>Правила проживания, заезд, выезд, номерной фонд, ценовая политика, дополнительные услуги. Официальный сайт отеля. Процедуры предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг.</i>	2
8	<b>Прием и размещение гостей.</b> <i>Процесс поселения в гостиницу разных категорий гостей. Категории гостей. Работа с туристическими группами и коллективами. <b>Политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами.</b> Виды договоров (соглашений) на бронирование. Требования к регистрации гостей</i>	2
9	<b>Опыт работы с жалобами гостей.</b> <i>Алгоритм работы с жалобами гостей. Правила работы с жалобами и претензиями гостей.</i>	2
10	<b>Оформление выезда гостя и процедура его выписки.</b> <i>Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка».</i>	2
11	<b>Служба ночного аудита: назначение и основные функции.</b> <i>Изучение правил выполнения ночного аудита. <b>Основные показатели эффективности деятельности гостиниц и иных средств размещения</b> Правила работы с информационной базой данных гостиницы.</i>	2
	<b>В том числе, практических и лабораторных занятий</b>	<b>38</b>
	<b>Практическое занятие по отработке умения анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</b>	
	<b>*ПЗ №1 Составление должностных инструкций сотрудников службы приема и размещения</b>	2
	<b>*ПЗ №2 Расчет численности персонала</b>	2
	<b>*ПЗ №3 Составление графиков выхода на работу</b>	2
	<b>*Практическое занятие по отработке умения <i>соблюдать политику конфиденциальности</i></b>	
	<b>*ПЗ №4 Составление обязательства о неразглашении персональных данных</b>	2
	<b>*ПЗ №5 Определение факторов, влияющих на ценообразование гостиничного предприятия.</b>	2
	<b>*ПЗ №6 Составление программы скидок и акций на услуги гостиничного предприятия</b>	2
	<b>Практическое занятие по отработке умения <i>рекламировать и продавать услуги гостям на разных этапах их обслуживания</i></b>	
	<b>*ПЗ №7 Деловая игра «Предоставление потребителя информации об отеле».</b> <i>Информирование гостей об актуальных акциях, услугах, месторасположении отеля и т.д.</i>	2
	<b>Практическое занятие по отработке умения <i>проводить процедуру идентификации личности гостя</i></b>	
	<b>*ПЗ №8 Поселение гостя по брони, от стойки</b>	2

	Практическое занятие по отработке умения осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	
	*ПЗ №9 Осуществление регистрации российских и иностранных гостей согласно законодательству РФ	2
	*ПЗ №10 Заполнение регистрационной карточки гостя и внесение гостей в базу данных гостиничного предприятия	2
	Практическое занятие по отработке умения предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	
	*ПЗ №11 Деловая игра «Выполнение просьб гостя»	2
	*ПЗ №12 Составление стандартов общения и работы с жалобами гостей	2
	Практическое занятие по отработке умения осуществлять прием, хранение и передачу денежных средств	
	*ПЗ №13 Работа со счетами гостей. Оплата услуг.	2
	Практическое занятие по отработке умения хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся проживания гостей	
	*ПЗ №14 Оформление документов подтверждающих пребывание гостя в гостинице	2
	*ПЗ №15 Деловая игра «Выписка гостя»	2
	Практическое занятие по отработке умения осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	
	*ПЗ №16 Проведение процедуры ночного аудита и передачи смены	2
	Практическое занятие по отработке умения размещать гостей согласно статусу номерного фонда	
	*ПЗ №17 Осуществление распределения номерного фонда	2
	Практическое занятие по отработке умения рассчитывать ключевые показатели эффективности деятельности гостиниц и иных средств размещения	
	*ПЗ №18 Расчет ключевых показателей эффективности деятельности гостиницы	2
	*ПЗ №19 Решение ситуационных задач	2
Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Содержание	66/42
	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.	2
	2. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	2
	3. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Организация труда в гостинице. Методы планирования труда работников службы обслуживания и	2

	эксплуатации номерного фонда	
4.	<b>Нормы расхода чистящих и моющих средств.</b> Особенности установления норм моющих и чистящих средств.	2
5	<b>Требования безопасности труда.</b> Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации.	2
6	<b>Правила ТБ при проведении уборочных работ.</b> Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.	2
7	<b>Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.</b> <b>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения.</b> Сервисные стандарты housekeeping. Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса	2
8	<b>Деловое общение.</b> Этика и этикет. <b>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</b> Этикет телефонных переговоров.	2
9	<b>Контроль качества уборки.</b> Составляющие проверки.	2
10	<b>Планирование потребности в материальных ценностях.</b> Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Оформление движения основных средств.	2
11	<b>Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств.</b> Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений. Общие правила проведения инвентаризации. Основные правила проведения инвентаризации Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.	2
12	<b>Обеспечение безопасности гостей во время проживания.</b> Требования к службе безопасности гостиницы. <b>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</b> Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм. Действия персонала при захвате заложников и терроризме. Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. Порядок обеспечения секретности.	2
<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>42</b>
<b>Практическое занятие по отработке умения</b>		
	<i>*ПЗ №20 Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда</i>	2
	<i>*ПЗ №21 Составление должностных обязанностей сотрудников службы эксплуатации номерного фонда</i>	2
	<i>*ПЗ №22 Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.</i>	2
	<i>*ПЗ №23 Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.</i>	2
	<i>*ПЗ №24 Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы</i>	2

	обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	
	*ПЗ №25 Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	2
	*ПЗ №26 Контроль соблюдения правил техники безопасности персоналом	2
	Практическое занятие по отработке умения <b>принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</b>	
	*ПЗ №27 Решение ситуационных задач	
	*ПЗ №28 Разработка внутрифирменного стандарта housekeeping	2
	*ПЗ №29 Составление стандарта общения персонала с гостями	2
	*ПЗ №30 Оформление контроля качества уборки номеров	2
	*ПЗ №31 Составление перечня основных материальных ценностей гостиницы	2
	*ПЗ №32 Оформление технологических документов службы номерного фонда.	2
	*ПЗ №33 Составление отчета о движении товароматериальных ценностей	2
	*ПЗ №34 Составление приказа на проведение инвентаризации в гостинице.	2
	*ПЗ №35 Заполнение инвентаризационных ведомостей.	2
	*ПЗ №36 Составление сличительных ведомостей	2
	*ПЗ №37 Составление актов на списание инвентаря и оборудования гостиницы.	2
	Практическое занятие по отработке умения <b>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</b>	
	*ПЗ №38 Составление правил действия сотрудников при различных видах угроз.	2
	Практическое занятие по отработке умения <b>хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</b>	
	*ПЗ №39 Анализ систем обеспечения сохранности ключей и имущества	2
	*ПЗ №40 Разработка методов предотвращения гостиничных краж	2
		<b>84/46</b>
Тема 1.3. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	
	1. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала.	2
	2. Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.	2
	3. Служба бронирования. Структура. Персонал. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы.	2
	4. Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. <b>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы.</b> Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров.	2

5	<b>Модели кросс-культурного поведения в бизнесе.</b> Создание благорасположения (гудвилл).	2
6	<b>Понятие клиентоориентированности.</b> Сегментирование рынка гостиничных услуг. Методы управления продажами с учетом сегментации. Работа с рекламациями и отзывами потребителей.	2
7	<b>Психологические модели потребительских мотиваций.</b> Типы покупательских мотиваций и решений	2
8	<b>Программы поощрения и лояльности для гостей и персонала средства размещения; клиентские мероприятия.</b> <i>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала.</i>	2
9	<b>Процедура бронирования.</b> Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. <i>Виды бронирования.</i> Способы бронирования.	2
10	<b>Оформление заказов на бронирование номеров.</b> Алгоритм рассмотрения заявок. <i>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.</i> Критерии, оценивающие качество бронирования номера. Стандарт приема заявок на бронирование по телефону. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	2
11	<b>Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании.</b> <i>Способы гарантирования и аннулирования бронирования.</i> Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования	2
12	<b>Автоматизированные системы управления в гостиницах.</b> Рынок автоматизированных систем управления. <i>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения.</i> Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж. Ознакомление с технологией on-line бронирования.	2
13	<b>Реклама гостиничного предприятия.</b> Типология продаж в сфере гостеприимства. <i>Основы рекламной деятельности.</i> Виды рекламы. <i>Гостиничный маркетинг и технологии продаж.</i>	2
14	<b>Каналы продаж гостиничного продукта.</b> Показатели оценки деятельности гостиницы. <i>Каналы прямых и непрямых продаж гостиниц и иных средств размещения</i>	2
15	<b>Заполнение бланков бронирования на иностранном языке.</b> Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии.	2
16	<b>Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.</b> <i>Процедуры взаимодействия внутри отделов фронт-офис и бэк-офис</i>	2
17	<b>Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки</b>	2

	<p>на английском языке.  <i>Роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли.</i> Правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры). Письменная коммуникация.</p>	
18	<p>Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.  Иностраннный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи</p>	2
19	<p>Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.</p>	2
<b>В том числе, практических и лабораторных занятий</b>		<b>46</b>
	<i>*ПЗ №41 Разработка речевого стандарта телефонных переговоров при бронировании и продаже гостиничных услуг</i>	2
	<i>*ПЗ №42 Разработка модели кросс-культурного поведения и общения персонала учитывая различные особенности национальности гостей и партнеров.</i>	2
	<i>*ПЗ №43 Определение целевого сегмента гостиничного предприятия и анализ его ключевых потребностей.</i>	2
	<i>*ПЗ №44 Анализ отзывов гостиничного предприятия и составления ответов.</i>	2
	<i>*ПЗ №45 Анализ программ лояльности для клиентов гостиничного предприятия.</i>	2
	<i>*ПЗ №46 Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора</i>	2
	<i>*ПЗ №47 Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования</i>	2
	<i>*ПЗ №48 Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем</i>	2
	<i>*ПЗ №49 Деловая игра «Осуществление бронирования»</i>	2
	<i>*ПЗ №50 Использование программного обеспечения для совершения бронирования</i>	2
	<i>*ПЗ №51 Разработка бланков для индивидуального, группового и коллективного бронирования</i>	2
	Практическое занятие по отработке умения использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	
	<i>*ПЗ №52 Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ</i>	2
	<i>*ПЗ №53 Групповое бронирование с использованием профессиональных программ</i>	2
	<i>*ПЗ №54 Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ</i>	2
	<i>*ПЗ №55 Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ</i>	2
	<i>*ПЗ №56 Разработка и заполнение бланков подтверждения бронирования</i>	2
	<i>*ПЗ №57 Разработка и заполнение бланков аннуляции бронирования</i>	2

	<i>*ПЗ №58 Решение ситуационных задач</i>	2
	<i>*ПЗ №59 Составления алгоритма для on-line бронирования через сайт отеля, системы бронирования и электронную почту</i>	2
	Практическое занятие по отработке умения <i>применять техники активных продаж: ап-сейл, кросс-сейл</i>	
	<i>*ПЗ №60 Деловая игра «Личная продажа»</i>	2
	Практическое занятие по отработке умения <i>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</i>	
	<i>*ПЗ №61 Составление регламента взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами</i>	2
	Практическое занятие по отработке умения <i>информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</i>	
	<i>*ПЗ №62 Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.</i>	2
	<i>*ПЗ №63 Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке.</i>	2
<b>Раздел 2 Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса</b>		<b>126</b>
<b>МДК.05.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг</b>		<b>126</b>
<b>Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</b>	<b>Содержание</b>	<b>50/24</b>
<b>1</b>	<b>Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.</b> Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей.	2
<b>2</b>	<b>Виды уборочных работ.</b> Основные виды и технология выполнения различных видов уборочных работ	2
<b>3</b>	<b>Уборка общественных и служебных зон гостиницы.</b>	2
<b>4</b>	<b>Уборочные материалы, техника, инвентарь.</b> Виды оборудования и техники для уборки. Чистящие и моющие средства Обслуживание	2
<b>5</b>	<b>Стандартизация и система управления качеством в гостиничном хозяйстве.</b> Критерии, оценивающие качество. Введение систем наград и поощрений за качественное обслуживание клиентов	2
<b>6</b>	<b>Обслуживание VIP-гостей.</b> Виды «комплиментов».	2
<b>7</b>	<b>Хранение ценных вещей проживающих.</b> <i>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</i> Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации.	2
<b>8</b>	<b>Оформление забытых вещей.</b> Учет и возврат забытых вещей. <i>Алгоритм работы с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых вещей.</i> Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление	2

	возврата.	
9	<b>Требования к белью.</b> Стандарты гостиничного белья Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов. Технология обработки белья	2
10	<b>Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.</b> Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих. Оформление бланка-заказа. Процедура выполнения заказов. Технология выполнения гостевых заказов.	2
11	<b>Должностные обязанности персонала прачечной-химчистки</b> Должностные обязанности заведующего прачечной-химчистки. Должностные обязанности начальника смены прачечной-химчистки.	2
12	<b>Должностные обязанности персонала прачечной-химчистки</b> Должностные обязанности оператора стиральных машин, гладильного оборудования. Технология работы и функции сотрудников прачечной-химчистки	2
13	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	2
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>24</b>
<b>Практическое занятие по отработке умения <i>эффективно организовывать и оптимизировать рабочий процесс</i></b>		
	<b>*ПЗ №1 Составление персональных заданий горничным и супервайзерам</b>	2
<b>Практическое занятие по отработке умения <i>контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</i></b>		
	<b>*ПЗ №2 Оформление контроля качества уборки номеров.</b>	2
	<b>*ПЗ №3 Составление памятки по уборке помещений гостиницы.</b>	2
	<b>*ПЗ №4 Расчет расходов чистящих средств за определенный период времени</b>	2
	<b>*ПЗ №5 Расчет расходов моющих средств за определенный период времени</b>	2
	<b>*ПЗ №6 Контроль оказания качественных услуг</b>	2
	<b>*ПЗ №7 Контроль соблюдения стандартов персоналом при оказании услуг</b>	2
	<b>*ПЗ №8 Оформление забытых вещей.</b>	2
	<b>*ПЗ №9 Расшифровка ярлыков текстильных изделий.</b>	2
<b>Практическое занятие по отработке умения <i>предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения, предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</i></b>		
	<b>*ПЗ №10 Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.</b>	2
	<b>*ПЗ №11 Составление должностной инструкции персонала прачечной-химчистки</b>	2
	<b>*ПЗ №12 Составление программы противодействия воровству в гостинице.</b>	2

Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	76/40
	<b>1</b> <b>Ознакомление с технологией on-line бронирования.</b> Алгоритм работы on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.	2
	<b>2</b> <b>Сегментирование клиентов.</b> Признаки и критерии сегментации. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов.	2
	<b>3</b> <b>Программы лояльности, клиентские мероприятия.</b> <i>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Принципы создания системы «лояльности» работы с гостями. Особенности обслуживания гостей, членов программ лояльности гостиниц и иных средств размещения.</i> Поощрительные программы.	2
	<b>4</b> <b>Прямые и не прямые каналы бронирования</b> Особенности и разновидности каналов бронирования и продаж гостиничных услуг.	2
	<b>5</b> <b>Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг.</b> Пакеты услуг.	2
	<b>6</b> <b>Виды договоров (соглашений) на бронирование:</b> о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Кодекс отношений между гостиницами и турагентствами.	2
	<b>7</b> <b>Маркетинговые коммуникации гостиничного предприятия</b> Характеристика основных современных средств: реклама, стимулирование сбыта, пропаганда, выставочная деятельность, PR, электронные технологии, SMM.	2
	<b>8</b> <b>Презентация услуг гостиницы.</b> Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. <i>Культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данного региона.</i> Факторы успешной презентации.	2
	<b>9</b> <b>Продажи на выставках, проведение рекламных акций.</b> Цель рекламной деятельности, используемой отелем. Эффективность рекламы различных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы.	2
	<b>10</b> <b>Виды рекламных материалов</b> Воздействие рекламных материалов (буклеты, прайс-листы, визитные карты, официальный сайт).	2
	<b>11</b> <b>Технологии продаж гостиничного продукта.</b> Скрипты бронирования и продаж гостиничных услуг. Разработка коммерческого предложения.	2
	<b>12</b> <b>Стимулирование продаж гостиничного продукта.</b> Способы привлечения потенциальных клиентов.	2
	<b>13</b> <b>Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж.</b> Изучение правил заполнения бланков бронирования. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств	2

	размещения. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации	
14	<b>Виды заявок и действия с ними.</b> Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплатах комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам). Виды отчетности по продажам.	2
15	<b>Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.</b>	2
16	<b>Ценообразование: расчет цены услуг.</b> <i>Финансово-кредитную политику (фкп) гостиничного комплекса или иного средства размещения.</i> Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	2
17	<b>Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).</b> Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. <i>Механизмы формирования счета при пользовании дополнительными платными услугами.</i> revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	2
18	<b>Маркетинговые исследования в гостеприимстве.</b> Виды получаемой информации. Этапы исследования. Источники сбора информации. Полевые и кабинетные исследования. Виды опросов.	2
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>40</b>
	<i>*ПЗ№13 Выявление перспективных целевых сегментов рынка гостиничных услуг</i>	2
	<i>*ПЗ№14 Формирование программ лояльности клиентов</i>	2
	<i>*ПЗ№15 Анализ эффективности прямых и непрямых каналов бронирования</i>	2
	<i>*ПЗ№16 Формирование пакетов услуг гостиницы</i>	2
	<i>*ПЗ№17 Составление договора на оказание гостиничных услуг</i>	2
	<i>*ПЗ№18 Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия</i>	2
	<b>Практическое занятие по отработке умения предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</b>	
	<i>*ПЗ№19 Деловая игра «Презентация отеля»</i>	2
	<i>*ПЗ№20 Анализ эффективности различных видов рекламы</i>	2
	<i>*ПЗ№21 Формирование рекламных материалов: буклеты, прайс-листы, визитные карты, брошюры, каталоги</i>	2
	<i>*ПЗ№22 Сравнительный анализ сайтов гостиничных предприятий как инструмент продаж</i>	2
	<b>Практическое занятие по отработке умения осуществлять продажи дополнительных услуг</b>	
	<i>*ПЗ№23 Составление коммерческого предложения на гостиничные и дополнительные услуги</i>	2
	<i>*ПЗ№24 Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие</i>	2

	*ПЗ№25 Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	2
	*ПЗ№26 Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	2
	*ПЗ№27 Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	2
	*ПЗ№28 Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2
	Практическое занятие по отработке умения находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	
	*ПЗ№29 Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.	2
	*ПЗ№30 Сравнительный анализ стоимости гостиничных услуг предприятий конкурентов	2
	*ПЗ№31 Составление тарифных планов стоимости гостиничных услуг	2
	*ПЗ№32 Составление различных видов анкет и опросов для сбора информации (Дифференцированный зачет)	2

## Учебная практика раздела № 1

### Виды работ

1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения
2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг
3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.
4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей
6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).
7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан.
8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.
9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).
10. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.
11. Оформление и подготовка счетов гостей.
12. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).
13. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице
14. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы
15. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора
16. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания
17. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья
18. Проведение различных видов уборочных работ
19. Оформление документов на забытые вещи
20. Контроль сохранности предметов интерьера номеров
21. Использование в работе знаний иностранных языков
22. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям
23. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование
24. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)
25. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих
26. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей
27. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования де-

<p>позитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>28. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</li> <li>29. Составление актов на списание инвентаря и оборудования</li> <li>30. Организация рабочего места</li> <li>31. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</li> <li>32. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</li> <li>33. Оформление бронирования с использованием телефона, с использованием Интернета и туроператора, через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</li> <li>34. Оформление индивидуального бронирования</li> <li>35. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</li> <li>36. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</li> <li>37. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</li> <li>38. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</li> <li>39. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</li> <li>40. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</li> <li>41. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</li> <li>42. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</li> <li>43. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</li> <li>44. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</li> <li>45. Создание отчетов по бронированию</li> <li>46. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</li> </ol>	
<p><b>Производственная практика раздела № 1</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</li> <li>2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> <li>3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</li> <li>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</li> <li>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</li> <li>6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</li> <li>7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</li> <li>9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</li> <li>10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</li> <li>11. Выполнение обязанностей ночного портье.</li> <li>12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</li> </ol>	72*

13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
14. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих
15. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
16. Проведение контроля готовности номеров к заселению
17. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой
18. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.
19. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.
20. Ведение учета забытых вещей.
21. Работа с просьбами и жалобами гостей.
22. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности
23. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества
24. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.
25. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг
26. Оформление отчетной документации
27. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах
28. Оформление актов на списание малоценного инвентаря
29. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;
30. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
31. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей
32. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
33. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями
34. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями
35. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
36. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке
37. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
38. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле
39. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
40. Оформление принятых заявок на резервирование номеров
41. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования
42. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
43. Внесение изменений в заказ на бронирование
44. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
45. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей
46. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями
47. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.
48. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с

использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

### **Курсовой проект (работа)**

#### **Тематика курсовых проектов (работ)**

1. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице
2. Анализ технологического цикла обслуживания гостей
3. Организация работы службы приема и размещения
4. Организация работы службы бронирования и продаж
5. Анализ возможностей и значения профессиональной автоматизированной программы в деятельности службы бронирования и продаж гостиничного продукта
6. Организация стажировки вновь пришедших сотрудников в службу приема и размещения гостиницы
7. Методика контроля качества обслуживания гостей службы приема и размещения и пути их совершенствования
8. Внедрение современных методов мотивации и стимулирования труда персонала службы бронирования и продаж гостиничного продукта
9. Разработка мероприятий по совершенствованию системы обучения персонала службы бронирования и продаж
10. Этика делового общения сотрудников контактных служб гостиничного предприятия
11. Анализ методов разрешения конфликтных ситуаций с потребителями, возникающих в процессе обслуживания
12. Разработка информационного материала для потребителей о предоставляемых гостиничных услугах
13. Разработка мероприятий по совершенствованию технологий взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы
14. Анализ договорных отношений гостиниц и туристических
15. Повышение эффективности взаимодействия средств размещения с корпоративными компаниями
16. Анализ интернет ресурсов, используемых при онлайн-бронировании гостиничных номеров
17. Технология разработки веб-сайта гостиничного предприятия как инструмента активных продаж
18. Анализ структуры гостиничного продукта и путей его совершенствования
19. Разработка технологии продажи гостиничного продукта
20. Разработка методов мотивации и стимулирования труда персонала службы приема и размещения гостиницы
21. Сегментирование клиентской базы гостиницы как инструмент повышения уровня продаж
22. Позиционирование и брендинг услуг гостеприимства как инструменты повышения уровня продаж
23. Анализ уровня конкурентоспособности гостиницы и организация мероприятий по его повышению
24. Особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе
25. Каналы и технологии продаж гостиничного продукта
26. Разработка и проведение рекламной кампании гостиницы
27. Организация выставочной деятельности в гостиничной индустрии
28. Ценообразование, виды тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия
29. Разработка и внедрение программ лояльности в гостиничном предприятии
30. Формирование пакетных услуг в гостиничном предприятии
31. Инновационная деятельность как направление товарной политики гостиничного предприятия
32. Разработка ассортиментной политики гостиничного предприятия для повышения уровня продаж
33. Разработка технологии подготовки и методики проведения презентации для продвижения гостиничных услуг
34. Правила проведения деловых переговоров с клиентами
35. Совершенствование системы обучения персонала службы приема и размещения

36.	Анализ технологии продажи гостиничных услуг	
37.	Организация проведения тренингов и инструктажей работников службы приема и размещения	
38.	Методы оценки качества обслуживания в гостиницах	
39.	Анализ работы с гостями гостиницы, имеющими ограниченные физические возможности	
40.	Формы и виды контроля деятельности сотрудников службы приема, регистрации и размещения гостиничного предприятия	
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</b>		
<b>КП №1. Выбор темы курсовой работы.</b>		
<b>КП №2. Основные требования к оформлению работы. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами.</b>		
<b>КП №3. Разработка содержания курсовой работы.</b>		
<b>КП №4. Основные правила представления введения и понятийного аппарата.</b>		
<b>КП №5. Основные требования к написанию первой и второй главы курсовой работы.</b>		
<b>КП №6. Правила изложения и представления материала</b>		
<b>КП №7. Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта.</b>		
<b>КП №8. Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками</b>		
<b>КП №9. Основные правила к написанию заключения</b>		
<b>КП №10. Защита курсовой работы.</b>		
<b>Всего</b>		<b>20</b>

**Консультации**  
по МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы, 12часов

№ кон- ции	№ недели		Наименование темы	Кол-во часов
	по плану	по факту		
1.			Предоставление информации об отеле.	2
2.			Процедура бронирования. Прием и размещение гостей.	2
3.			Показатели эффективности деятельность гостиниц и иных средств размещения	2
4.			Организация, планирования и контроль деятельности подчиненных	2
5.			Использование программного обеспечения для совершения бронирования	2
6.			Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки на русском и английском языке.	2

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»:

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	посадочные места по количеству обучающихся
2	доска учебная
3	дидактические пособия
4	программное обеспечение
5	видеофильмы по различным темам
6	рабочее место преподавателя
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
2	экран, проектор, магнитная доска
3	компьютеры по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	дидактические пособия

Кабинет «Основ маркетинга»:

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	посадочные места по количеству обучающихся
2	доска учебная
3	дидактические пособия
4	программное обеспечение
5	видеофильмы по различным темам
6	рабочее место преподавателя
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
2	экран, проектор, магнитная доска
3	компьютеры по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	дидактические пособия

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	посадочные места по количеству обучающихся
2	доска учебная
3	дидактические пособия
4	программное обеспечение
5	видеофильмы по различным темам
6	рабочее место преподавателя
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
2	экран, проектор, магнитная доска
3	компьютеры по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	дидактические пособия

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»:

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	посадочные места по количеству обучающихся
2	доска учебная
3	дидактические пособия
4	программное обеспечение
5	видеофильмы по различным темам
6	рабочее место преподавателя
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
2	экран, проектор, магнитная доска
3	компьютеры по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	дидактические пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»:

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	посадочные места по количеству обучающихся
2	доска учебная
3	дидактические пособия
4	программное обеспечение
5	видеофильмы по различным темам
6	рабочее место преподавателя
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
2	экран, проектор, магнитная доска
3	компьютеры по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	дидактические пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»:

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	посадочные места по количеству обучающихся
2	доска учебная
3	дидактические пособия
4	программное обеспечение
5	видеофильмы по различным темам
6	рабочее место преподавателя
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
2	экран, проектор, магнитная доска
3	компьютеры по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	дидактические пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»:

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	посадочные места по количеству обучающихся
2	доска учебная
3	дидактические пособия
4	программное обеспечение
5	видеофильмы по различным темам
6	рабочее место преподавателя
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
2	экран, проектор, магнитная доска
3	компьютеры по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	дидактические пособия

Лаборатории «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»:

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	Кровать одноместная
2	Прикроватная тумбочка
3	Настольная лампа (напольный светильник)
4	Бра – 2 шт.
5	Мини – бар
6	Стол
7	Кресло
8	Стул
9	Зеркало
10	Шкаф
11	Телефон
12	Верхний светильник
13	Кондиционер
14	Телевизор
15	Гладильная доска
16	Утюг
17	Пылесос
18	Душевая кабина
19	Унитаз
20	Раковина
21	Зеркало

22	Одеяло
23	Подушка
24	Покрывало
25	Комплект постельного белья
26	Шторы
27	Напольное покрытие
28	Укомплектованная тележка горничной
29	Ершик для унитаза
30	Ведерко для мусора
31	Держатель для туалетной бумаги
32	Стакан
33	Полотенце для лица
34	Полотенце для тела
35	Полотенце для ног
36	Салфетка на раковину
37	Полотенце коврик
38	Индивидуальные косметические принадлежности

Мастерские «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»:

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем
2	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)
3	Ключи-карты для электронных замков
4	Мини-сейф
5	Энкодер магнитных карт
6	Терминал для платежных карт
7	Телефон/факс
8	Настенные часы
9	Зеркало
10	Настольная лампа
11	Флеш-накопитель
12	Кулер
13	Корзина для мусора
14	Стойка администратора
15	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый
16	Кресло для гостиной
17	Ученический стол
18	Стол журнальный
19	Стул офисный
20	Устройство для имитации телефонного звонка
21	ЖК панель
22	Мобильная стойка под ЖК панель
23	Короткофокусный проектор с экраном
24	Презентер

25	Бумага (формат А4)
26	Блокнот
27	Стикеры
28	Пластиковая папка
29	Файлы
30	Степлер
31	Скобы для степлера
32	Карандаш
33	Ластик
34	Штрих
35	Держатель для ручки с ручкой
36	Калькулятор
37	Ножницы
38	Ручка шариковая
39	Коробка скрепок
40	Картридж для МФУ
41	Карта города (туристическая)
42	Органайзер для канцелярии
43	Лотки для бумаг
44	Пилот, 6 розеток

Мастерская сервис на объектах гостеприимства «Горничная»:

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	Кровать одноместная
2	Прикроватная тумбочка
3	Настольная лампа (напольный светильник)
4	Бра
5	Мини – бар
6	Стол
7	Кресло
8	Стул
9	Зеркало
10	Шкаф
11	Телефон
12	Верхний светильник
13	Кондиционер
14	Телевизор
15	Гладильная доска
16	Утюг
17	Пылесос
18	Душевая кабина
19	Унитаз
20	Раковина
21	Зеркало

22	Одеяло
23	Подушка
24	Покрывало
25	Комплект постельного белья
26	Шторы
27	Напольное покрытие
28	Укомплектованная тележка горничной
29	Ершик для унитаза
30	Ведерко для мусора
31	Держатель для туалетной бумаги
32	Стакан
33	Полотенце для лица
34	Полотенце для тела
35	Полотенце для ног
36	Салфетка на раковину
37	Полотенце коврик
38	Индивидуальные косметические принадлежности

### **Оснащенные базы практики**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области

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

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### **3.2.1 Основные печатные издания**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

#### **3.2.2. Основные электронные издания**

4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
5. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : практическое пособие / Г. М. Дехтярь. – 4-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 412 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-13510-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476329>
6. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471025>
7. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006>
8. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12518-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475785>
9. Сницына, О.Н., Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник / О.Н. Сницына. — Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-09925-4. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943940>
10. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
11. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
12. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
13. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
14. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
15. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
16. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. –

2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

17. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

18. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

19. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

20. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

21. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

22. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77001>

23. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

24. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>

25. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов : Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>

26. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-

- 0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>
27. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
28. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
29. Захарова, Н. А. Здания и инженерные системы гостиниц : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-4488-0816-6, 978-5-4497-0482-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93539>
30. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>
31. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>
32. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
33. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>
34. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов : Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
35. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Саратов : Профобразование, 2020. – 145 с. – ISBN 978-5-4488-0837-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97082>
36. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>
37. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме : учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалайя. – Саратов : Профобразование, 2019. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-0371-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86302>

38. Организация продаж гостиничного продукта : учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/44183>
39. Павлищева, Н. А. Основы проектирования, строительства и эксплуатации гостиниц : учебное пособие для СПО / Н. А. Павлищева. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 327 с. – ISBN 978-5-4488-0817-3, 978-5-4497-0483-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93545>
40. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>
41. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>
42. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма : учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов : Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
43. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка : учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов : Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
44. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen : учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
45. Т. С. Жданова, В. О. Корионова. – Саратов : Профобразование, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-4488-0273-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/8334>
46. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс : практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
47. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предприниматель-	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

скую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ЛР		



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Гуроверов

01.02.2024 г.

М.П.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации и выполнению технологических процессов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>
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
<b>ВПД 2</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>

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

## II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

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

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

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, 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, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказывать первую помощь;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские</li> </ul>

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

## 2. Содержание учебной практики

### 2.1. Тематический план и содержание учебной практики УП.01

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Организация рабочего места.	8
2.	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.	
3.	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.	
4.	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб.	
5.	Разработка плана целей деятельности служб.	
6.	Осуществление делопроизводства и документооборота.	8
7.	Составление деловых документов.	8
8.	Составление организационных и распорядительных документов.	8
9.	Создание отчетов.	
10.	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	8
11.	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов.	8
12.	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	8
13.	Подготовка к обслуживанию и приему клиентов.	
14.	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами.	
15.	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	8
	Всего	72

## ПМ. 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>- планирования текущей деятельности предприятия питания</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li> <li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> <li>- координации деятельности сотрудников производственной службы;</li> <li>- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li> <li>- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- предоставления информации об организации питания;</li> <li>- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> <li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота,</li> </ul>
------------------	--

	<p>целостность);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков;</li> <li>- приготовления свежавыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</li> <li>- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li><li>- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li><li>- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li><li>- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li><li>- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li><li>- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li><li>- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li><li>- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li><li>- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</li><li>- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</li><li>- подавать гостям меню организации питания;</li><li>- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li><li>- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</li><li>- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li><li>- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li><li>- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li><li>- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</li><li>- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</li><li>- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</li><li>- сортировать использованную столовую посуду и приборы;</li><li>- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</li><li>- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</li><li>- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</li><li>- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</li><li>- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</li><li>- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</li><li>- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</li><li>- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;</li></ul>
--

- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);
- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- предоставлять счет гостям организации питания;
- принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- оформлять возврат оформленных платежей;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар;
- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- эксплуатировать оборудование бара;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
- заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
- осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
- готовить и подавать свежавыжатые соки;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить, оформлять и подавать чай, кофе;</li> <li>- подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;</li> <li>- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;</li> <li>- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li><li>- технологии производства на предприятиях питания;</li><li>- требования охраны труда на рабочем месте;</li><li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li><li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li><li>- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li><li>- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li><li>- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li><li>- стандарты приема входящих звонков;</li><li>- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li><li>- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li><li>- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li><li>- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li><li>- правила подачи меню в организации питания;</li><li>- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;</li><li>- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;</li><li>- виды сервировки стола при обслуживании гостей;</li><li>- виды и назначение ресторанных аксессуаров;</li><li>- характеристика столовой посуды, приборов;</li><li>- правила и техника подачи блюд и напитков;</li><li>- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;</li><li>- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li><li>- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;</li><li>- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;</li><li>- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;</li><li>- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;</li><li>- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;</li><li>- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;</li><li>- методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;</li><li>- правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;</li><li>- виды барного оборудования и инвентаря;</li></ul>
--	---

- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- техника продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;
- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила и техника подачи вина;
- правила и техника подачи пива;
- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;
- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- культура потребления алкогольных напитков;
- правила этикета при обслуживании гостей в баре;
- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;
- виды и классификации баров, планировочные решения баров;
- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;
- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;
- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;
- методы разрешения конфликтных ситуаций;
- техника продаж и презентации напитков;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li><li>- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li><li>- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li><li>- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li><li>- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li><li>- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li><li>- правила возврата платежей.</li></ul>
--	--

## 2. Содержание учебной практики

### 2.1. Тематический план и содержание учебной практики УП.02

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Подготовка к обслуживанию и приему гостей.	8
2.	Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.	8
3.	Выполнение сервировки стола к обеду.	8
4.	Выполнение сервировки стола к ужину.	8
5.	Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.	8
6.	Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.	8
7.	Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.	
8.	Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара	8
9.	Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silver service</li> <li>• Банкетный сервис</li> <li>• Шведский стол</li> <li>• Gueridon Service</li> </ul>	8
10.	Приготовление свежавыжатых соков, заготовок для приготовления напитков, приготовление гарниров и украшений для коктейлей – соблюдение санитарных правил, соблюдение сроков и условий хранения, соблюдение норм выхода, технологии приготовления.	8
11.	Приготовление кофе: сырье для приготовления, оценка качества (использование кофейных смесей, размер зерен, степени обжарки). Регулирование помола. Приготовление кофе эспрессо, американо: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	8
12.	Приготовление смешанных напитков на основе кофе - капучино, латте, маккиато: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	8
13.	Приготовление горячих смешанных напитков – глинтвейны, пунши: рецептуры, соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление различных видов горячих напитков: чая, какао, шоколада.	8
14.	Приготовление и подача алкогольных и слабоалкогольных коктейлей «Long drink»: «Хайболл», «Физз», характеристика, рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление и подача коктейлей «Shot drink»: «Коллинз», «Сауэр», «Фикс» и «Дейзи», характеристика,	8

	рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление и презентация фирменных напитков и коктейлей способами «Билд», «Мадл-билд», «Бленд», «Шейк», «Стир», «Лейер» - разновидности, составление технологических расчетов	
15.	Подготовка блюд и напитков к презентации. Технология порционирования и доведения до готовности блюд в присутствии потребителей. Методы фламбирования, транширования, фондю.	8
16.	Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.	8
17.	Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.	8
18.	Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.	
19.	Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.	8
20.	Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.	
21.	Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.	8
22.	Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.	
23.	Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.	
24.	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	
	<b>Всего</b>	144

### **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант. 11176 Бармен)**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

#### **иметь практический опыт:**

- подготовки зала и инвентаря для обслуживания в обычном режиме, массовых мероприятий в организациях питания; подготовки помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях.
- сервировки стола с учетом стандартов организации питания, вида массового мероприятия.
- подачи аперитива, напитков и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- обслуживания посетителей в соответствии с установленными требованиями, включая: подачу холодных и горячих закусок, подачу первых и вторых блюд, подачу сладких блюд, десертов, подачу горячих, алкогольных, безалкогольных напитков, проведение заключительных операций по подготовке блюда и презентации в присутствии потребителей
- замены и сбора использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях.
- оформления витрины и барной стойки, эксплуатации и обслуживания музыкальной аппаратуры бара.
- встречи потребителей бара и приема заказа на продукцию бара;
- приготовления и подачи алкогольных и слабоалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи свежавыжатых соков и прочих безалкогольных напитков;
- приготовления заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок.
- принятия и оформления платежей за выполненный заказ;
- оформления отчетно-финансовых документов о работе бара;
- составления текущей отчетности по выполненным заказам.
- творческого приготовления и презентации фирменных напитков и закусок с элементами шоу;

- *консультирования потребителей, объяснения информации с этикетки на бутылке вина;*
- *проведения декантации или аэрации вина;*
- *приготовления различных видов кофе*

**уметь:**

- проводить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания, включая обслуживание массовых и выездных мероприятий в организациях питания
- оценивать наличие и прогнозировать потребность в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для сервировки столов,
- сервировать столы с учетом стандартов организации питания, включая сервировку для проведения массовых мероприятий, оценивать качество сервировки столов;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей,
- осуществлять приём заказа на блюда и напитки;
- консультировать потребителей по выбору блюд, продукции бара, буфета, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами
- размещать заказ потребителя, контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;
- подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами, подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
- предоставлять счет потребителям организации питания, проводить расчет с потребителями согласно счету;
- готовить отчет по выполненным заказам и реализованной продукции в баре, буфете;
- подготавливать бар, буфет к обслуживанию;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок;
- готовить и презентовать фирменные напитки и закуски с элементами шоу
- обосновывать предложения по изменению ассортимента продукции бара
- *объяснять информацию с этикетки на бутылке вина;*
- *проводить декантацию или аэрацию вина, когда это необходимо;*
- *приготовить и подать кофе различных способов приготовления.*

**знать:**

- виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов, требования к инвентарю, посуде и таре;
- технологии сервировки столов;
- санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания
- правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- правила культуры обслуживания и этикета обслуживания потребителей организации питания;

- методы подачи блюд в организациях питания, правила и очередность подачи блюд и напитков, требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- виды инструментов и оборудования, используемого для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- правила и технику замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- информацию о различных винах, *включая:*
  - *Вид винограда;*
  - *Страну и область происхождения;*
  - *Год изготовления вина;*
  - *Особенности;*
  - *Приблизительную цену;*
  - *Блюда, подходящие к данному вину;*
  - *Способ хранения вина;*
  - *Способ подготовки вина к подаче;*
- диапазон напитков, которые могут быть поданы в ресторане или ином заведении;
- порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания;
- назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания
- правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании;
- особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях
- ассортимент, рецептуры, современные технологии приготовления, правила оформления и подачи алкогольных, слабоалкогольных коктейлей, напитков, а также закусок и изделий, реализуемых в баре;
- материально-техническое и информационное оснащение бара;
- правила ведения учётно-отчётной документации;
- принципы и приемы презентации напитков и закусок потребителям;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на предприятиях питания

## 2. Содержание учебной практики

### 2.1. Тематический план и содержание учебной практики УП.03

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности для работников торгового зала, соблюдение санитарной гигиены для официанта, бармена. Соблюдение правил профессионального этикета для официанта, бармена. Проведение работ по подготовке зала и инвентаря для обслуживания	8
2.	Оценка наличия и прогнозирования потребностей в столовой посуде, приборах, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов; составление заявок на пополнение ассортимента столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов;	
3.	Сервировка столов с учетом стандартов организации питания: отработка навыков сервировки различных видов – сервировка завтрака, обеда по меню бизнес-ланча, обеда по меню свободного выбора, ужина. Оценка качества сервировки столов.	
4.	Ознакомление с работой контрольно-кассовой техники. Назначение, классификация, устройство и основные принципы работы. Требования к контрольно-кассовой технике. Техника безопасности при эксплуатации контрольно-кассового оборудования. Ознакомление с компьютерной системой (R-keeper) для оформления заказа и расчёта с потребителем. Использование современных компьютерных систем для автоматизированного учета и контроля поступающей выручки.	8
5.	Соблюдение правил ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей.	
6.	Осуществление приема заказа на блюда и напитки, предложение потребителям блюда и предоставление краткой информации о них в процессе обслуживания, консультирование потребителей по продукции бара, буфета, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемость с блюдами.	
7.	Размещение заказа потребителя, контроль своевременности приготовления и оформления блюд перед подачей на стол.	
8.	Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами (русский, американская подача, французский способ)	
9.	Подача холодных закусок (одновременная и последовательная подача), особенности подачи различных видов холодных закусок. подача горячих закусок, подача супов и бульонов, особенности подачи первых блюд. Контроль своевременности приготовления и оформления блюд перед подачей на стол.	
10.	Подача вторых (основных горячих блюд), особенности подачи. подача сладких блюд, десертов, кондитерских изделий, особенности подачи. Контроль своевременности приготовления и оформления блюд перед подачей на стол.	
11.	Замена использованной посуды, приборов и столового белья. Отработка навыков уборки стола в 2 тарелки, с соблюдением правил «рабочей руки», направления движения, порядка обслуживания посетителей	
12.	Соблюдение последовательности обслуживания, разработка алгоритма качественного обслуживания. подача горячих напитков и продукции бара: алкогольных, слабоалкогольных и безалкогольных напитков. Техника работы с подносом, техника розлива напитков посетителям.	

13.	Оформление и предоставление счета потребителям организации питания, проведение расчета с потребителями согласно счету. Использование современных компьютерных систем для расчета с потребителями, расчеты с использованием дисконтных и банковских карт.	
14.	Составление отчета по выполненным заказам и реализованной продукции в баре, буфете.	
15.	Проведение работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий на предприятии – базе практики. Оценка наличия и прогнозирование потребности в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для проведения банкета, расчет посуды согласно виду банкета, количеству участников и выбранному меню	8
16.	Проведение работы по подготовке помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях: Оценка наличия и прогнозирование потребности в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для проведения выездного мероприятия	
17.	Сервировка столов с учетом вида массового мероприятия, отработка навыков сервировки банкетов (банкет с полным обслуживанием, банкет с частичным обслуживанием, банкет-чай), оценка качества сервировки столов	
18.	Встреча, прием потребителей на массовых мероприятиях, правила размещения за столом участников банкета в организациях питания и на выездных мероприятиях	
19.	Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами, подача блюд, напитков на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях. Порционирование и доведение до готовности блюда в присутствии потребителей.	
20.	Подготовка бара, буфета к обслуживанию, эксплуатация в процессе работы оборудования бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил. Инструктаж по охране труда для работников бара. Характеристика торгово-технологического оборудования бара. Кофемашин, гриндера, льдогенератора, соковыжималки. Назначение и правила эксплуатации. Характеристика холодильного оборудования. Назначение, устройство, принцип действия, правила эксплуатации.	8
21.	Ознакомление с методами и формой обслуживания в баре. Стили работы бармена. Алгоритм исполнения заказа в баре. Назначение и правила эксплуатации весов, классификация, санитарные требования. Ознакомление с устройством весов, правилами пользования весами, правилами проверки и клеймения весов, правилами взвешивания.	
22.	Виды барных стоек и барной мебели. Изучение ассортимента барной посуды и барного инвентаря, его эффективное использование. Проверка наличия товарных запасов. Ознакомление с драфт-оборудованием: характеристика, назначение, правила эксплуатации, соблюдение санитарных требований.	
23.	Ознакомление с учётно-отчётной документацией бармена. Виды, назначение, требования, правила ведения и порядок заполнения. Материальная ответственность, понятие и виды. Инвентаризация: понятие, задачи, сроки, правила проведения.	
24.	Проверка наличия маркировки вино-водочных изделий, получаемых со склада, а также наличия сопроводительной документации (товарно- транспортные накладные, сертификаты, декларации). Проверка соблюдения сроков и условий хранения продукции бара.	
25.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – виски, характеристика, основные	

	марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
26.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – коньяк и бренди, характеристика, основные марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, применение в коктейлях, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
27.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – водка, текила, характеристика, основные марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, применение в коктейлях, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
28.	Изучение ассортимента продукции бара: ассортимент крепких алкогольных напитков – джин, ром, характеристика, основные марки, вкусовые особенности, правила и посуда для подачи, применение в коктейлях, сочетаемость с блюдами из меню предприятия.	
29.	Приготовление свежавыжатых соков, заготовок для приготовления напитков, приготовление гарниров и украшений для коктейлей – соблюдение санитарных правил, соблюдение сроков и условий хранения, соблюдение норм выхода, технологии приготовления.	16
30.	Приготовление кофе: сырье для приготовления, оценка качества (использование кофейных смесей, размер зерен, степени обжарки). Регулирование помола. Приготовление кофе эспрессо, американо: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
31.	Приготовление смешанных напитков на основе кофе - капучино, латте, маккиато: соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
32.	Приготовление горячих смешанных напитков – глинтвейны, пунши: рецептуры, соблюдение технологического процесса, нормы закладки, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству. Приготовление различных видов горячих напитков: чая, какао, шоколада.	
33.	Изучение составляющих для приготовления коктейлей: характеристика основных баз для коктейлей, смягчающе - сглаживающие компоненты коктейлей, вкусо - ароматические компоненты, наполнители и сопутствующие компоненты для коктейлей.	16
34.	Ознакомление с методами и техникой смешивания компонентов безалкогольных и алкогольных коктейлей: методы билд, стир, шейк, бленд – назначение, применение, алгоритм выполнения, соблюдение принципа очередности и пропорциональности смешивания компонентов.	
35.	Приготовление смешанных напитков на основе соков, сиропов, молока, сливок, кисломолочных продуктов, мороженого: рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
36.	Приготовление и подача алкогольных и слабоалкогольных коктейлей «Long drink»: «Хайболл», «Физз», характеристика, рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	

37.	Приготовление и подача коктейлей «Shot drink»: «Коллинз», «Сауэр», «Фикс» и «Дейзи», характеристика, рецептуры, составление технологических расчетов, посуда для подачи, температура подачи, нормы выхода, требования к качеству.	
38.	Приготовление и презентация фирменных напитков и коктейлей способами «Билд», «Мадл-билд», «Бленд», «Шейк», «Стир», «Лейер» - разновидности, составление технологических расчетов	
39.	Комбинирование различных способов приготовления и сочетание основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок.	
40.	Проведение расчета с потребителями, оформление платежей по счетам и ведение кассовой документации. Составление отчета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре, буфете	8
	Всего	72

### III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета предоставления услуг предприятия питания

*Оборудование учебного кабинета:*

- доска учебная;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК.

*Технические средства обучения:*

- мультимедийный проектор, экран,
- холодильник,
- кофемашина,
- кулер,
- блендер.

*Оборудование учебного бара:*

банкетные столы, комплекты столового белья (скатерти, салфетки, ручники, полотенца); комплекты столовой посуды; столовые приборы; приборы для раскладывания; посуда для горячих напитков; серии стеклянной посуды для подачи алкогольных напитков; подносы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943186>

5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>

7. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>

8. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>

9. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>

10. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>

11. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

12. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

13. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва: Издательство

Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

14. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

#### IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>предоставляемые услуги в организации питания</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче</p> <p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия</p>	
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	<p>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения</p>	

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	





**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Северо-западный инновационный колледж»

 / В.Э. Тuroверов

01.02.2024 г.

М.П.



**Фонд оценочных средств  
для текущего контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации и выполнению технологических процессов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

**Основные виды профессиональной деятельности  
и профессиональные компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>
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
<b>ВПД 2</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>

**Общие компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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

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

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

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, 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, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказывать первую помощь;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программное обеспечение деятельности туристских</li> </ul>

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

**Перечень оценочных средств**  
**по разделам рабочей программы производственной практики**  
**для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

№ п/п	Виды работ	Формы и методы контроля
1.	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
2.	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	
3.	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
4.	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
5.	Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.	
6.	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.	
7.	Внесение изменений в заказ.	
8.	Составление и обработка документации.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
9.	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
10.	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
11.	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	
12.	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами, клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	
13.	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
14.	Владение профессиональной этикой.	
15.	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
16.	Составление отчетности.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике

## ПМ. 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>- планирования текущей деятельности предприятия питания</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li> <li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> <li>- координации деятельности сотрудников производственной службы;</li> <li>- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li> <li>- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- предоставления информации об организации питания;</li> <li>- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> <li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота,</li> </ul>
------------------	--

	<p>целостность);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков;</li> <li>- приготовления свежавыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</li> <li>- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> </ul>

- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;
- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;
- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;
- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;
- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;
- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;
- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;
- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;
- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;
- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;
- подавать гостям меню организации питания;
- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;
- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;
- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;
- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;
- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;
- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток
- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;
- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;
- сортировать использованную столовую посуду и приборы;
- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;
- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;
- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;
- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;
- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;
- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;

- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);
- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- предоставлять счет гостям организации питания;
- принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- оформлять возврат оформленных платежей;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар;
- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- эксплуатировать оборудование бара;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
- вносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
- осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
- готовить и подавать свежавыжатые соки;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить, оформлять и подавать чай, кофе;</li> <li>- подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;</li> <li>- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;</li> <li>- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- вносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> </ul>

- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- технологии производства на предприятиях питания;
- требования охраны труда на рабочем месте;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;
- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;
- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;
- стандарты приема входящих звонков;
- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;
- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;
- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;
- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;
- правила подачи меню в организации питания;
- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;
- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;
- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;
- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;
- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;
- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;
- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;
- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;
- методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;
- правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;
- виды барного оборудования и инвентаря;

- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- техника продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;
- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила и техника подачи вина;
- правила и техника подачи пива;
- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;
- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- культура потребления алкогольных напитков;
- правила этикета при обслуживании гостей в баре;
- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;
- виды и классификации баров, планировочные решения баров;
- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;
- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;
- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;
- методы разрешения конфликтных ситуаций;
- техника продаж и презентации напитков;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li><li>- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li><li>- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li><li>- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li><li>- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li><li>- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li><li>- правила возврата платежей.</li></ul>
--	--

Перечень оценочных средств  
по разделам рабочей программы производственной практики  
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

№ п/п	Виды работ	Формы и методы контроля
1.	Ознакомление и изучение режима работы предприятия.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
2.	Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
3.	Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
4.	Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
5.	Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
6.	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
7.	Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
8.	Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
9.	Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
10.	Подготовка и организация работы службы Рум сервис.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
11.	Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
12.	Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
13.	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
14.	Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
15.	Подготовка и организация обслуживания банкета	Оценка результатов

	«Коктейля».	выполнения работ по производственной практике
16.	Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
17.	Распределение персонала по организациям службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
18.	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
19.	Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
20.	Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
21.	Владение профессиональной этикой персонала службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
22.	Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике

### **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант. 11176 Бармен)**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

#### **иметь практический опыт:**

- подготовки зала и инвентаря для обслуживания в обычном режиме, массовых мероприятий в организациях питания; подготовки помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях.
- сервировки стола с учетом стандартов организации питания, вида массового мероприятия.
- подачи аперитива, напитков и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- обслуживания посетителей в соответствии с установленными требованиями, включая: подачу холодных и горячих закусок, подачу первых и вторых блюд, подачу сладких блюд, десертов, подачу горячих, алкогольных, безалкогольных напитков, проведение заключительных операций по подготовке блюда и презентации в присутствии потребителей
- замены и сбора использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях.
- оформления витрины и барной стойки, эксплуатации и обслуживания музыкальной аппаратуры бара.
- встречи потребителей бара и приема заказа на продукцию бара;
- приготовления и подачи алкогольных и слабоалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи свежавыжатых соков и прочих безалкогольных напитков;
- приготовления заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок.
- принятия и оформления платежей за выполненный заказ;
- оформления отчетно-финансовых документов о работе бара;
- составления текущей отчетности по выполненным заказам.
- творческого приготовления и презентации фирменных напитков и закусок с элементами шоу;

- *консультирования потребителей, объяснения информации с этикетки на бутылке вина;*
- *проведения декантации или аэрации вина;*
- *приготовления различных видов кофе*

**уметь:**

- проводить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания, включая обслуживание массовых и выездных мероприятий в организациях питания
- оценивать наличие и прогнозировать потребность в столовой посуде, приборах, столовом белье, аксессуарах и инвентаре, необходимом для сервировки столов,
- сервировать столы с учетом стандартов организации питания, включая сервировку для проведения массовых мероприятий, оценивать качество сервировки столов;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню, во время обслуживания, при проходах потребителей,
- осуществлять приём заказа на блюда и напитки;
- консультировать потребителей по выбору блюд, продукции бара, буфета, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами
- размещать заказ потребителя, контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;
- подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами, подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
- предоставлять счет потребителям организации питания, проводить расчет с потребителями согласно счету;
- готовить отчет по выполненным заказам и реализованной продукции в баре, буфете;
- подготавливать бар, буфет к обслуживанию;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок;
- готовить и презентовать фирменные напитки и закуски с элементами шоу
- обосновывать предложения по изменению ассортимента продукции бара
- *объяснять информацию с этикетки на бутылке вина;*
- *проводить декантацию или аэрацию вина, когда это необходимо;*
- *приготовить и подать кофе различных способов приготовления.*

**знать:**

- виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимого для сервировки столов, требования к инвентарю, посуде и таре;
- технологии сервировки столов;
- санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания
- правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- правила культуры обслуживания и этикета обслуживания потребителей организации питания;

- методы подачи блюд в организациях питания, правила и очередность подачи блюд и напитков, требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- виды инструментов и оборудования, используемого для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей
- правила и технику замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- информацию о различных винах, включая:
  - *Вид винограда;*
  - *Страну и область происхождения;*
  - *Год изготовления вина;*
  - *Особенности;*
  - *Приблизительную цену;*
  - *Блюда, подходящие к данному вину;*
  - *Способ хранения вина;*
  - *Способ подготовки вина к подаче;*
- диапазон напитков, которые могут быть поданы в ресторане или ином заведении;
- порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания;
- назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания
- правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании;
- особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях
- ассортимент, рецептуры, современные технологии приготовления, правила оформления и подачи алкогольных, слабоалкогольных коктейлей, напитков, а также закусок и изделий, реализуемых в баре;
- материально-техническое и информационное оснащение бара;
- правила ведения учётно-отчётной документации;
- принципы и приемы презентации напитков и закусок потребителям;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на предприятиях питания

**Перечень оценочных средств  
по разделам рабочей программы производственной практики  
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

№ п/п	Виды работ	Формы и методы контроля
1.	Составление текущей отчетности по выполненным заказам.	
2.	Обслуживание посетителей в соответствии с установленными требованиями. Выполнение работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме Встреча, приветствие, размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню. Прием, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания. Рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказа. Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
3.	Разработка меню бара; Приготовление и подача алкогольных и безалкогольных коктейлей и напитков; приготовление и подача свежевыжатых соков и прочих безалкогольных напитков; приготовление холодных и горячих закусок; приготовление заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок. Выполнение технологических расчетов, приготовление коктейлей «Long drink» разновидности: «хайболл», «Физ», «Коллинз», характеристика, рецептуры. Правила и способы оформления, гарнирования коктейлей.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
4.	Анализ соблюдения требований к безопасности готовой продукции: соблюдение требований к отпуску и кратковременному хранению Контроль за соблюдением требований к качеству, оформлению и температуре подачи блюд	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
5.	Сервировка стола с учетом вида массового мероприятия	
6.	Принятие и оформление платежей за выполненный заказ; оформление отчетно-финансовых документов о работе бара; подготовка бара, буфета к закрытию.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
7.	Подготовка зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий в организациях питания. Обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера (встреча и помощь в размещении гостей, раскладывание блюд и разливание напитков, подача горячих блюд и закусок, замена использованной посуды и приборов, подготовка стола к подаче горячих напитков, уборка столов, сдача посуды, приборов и столового белья). Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания: бизнес-ланч, кофе-брейк	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
8.	Замена и сбор использованной посуды и приборов на	Оценка результатов

	торжественных, официальных приемов и других массовых мероприятиях. Изучить обслуживание по типу «шведский стол», особенности его ассортимента, сервировки, порядок работы официанта. Рассмотреть специальное оборудование для обслуживания по типу «шведский стол», порядок и схемы размещения продукции, требования к отпуску и хранению блюд и закусок	выполнения работ по производственной практике
9.	Творческое приготовление и презентация фирменных напитков и закусок с элементами шоу. Приготовление коктейлей способами «Билд», «Мадл-билд», разновидности, составление технологических расчетов, способы оформления. Приготовление коктейлей способом «Бленд», разновидности; «фраппе», «фроузен» составление технологических расчетов. Приготовление коктейлей способом «лейер», составление технологических расчетов, таблицы плотности напитков.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике
10.	Приготовление различных видов кофе: эспрессо, американо, составление технологических расчетов и инструкционных карт. Приготовление горячих смешанных напитков на основе кофе: капучино, латте, составление технологических расчетов и инструкционных карт.	Оценка результатов выполнения работ по производственной практике

### III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета предоставления услуг предприятия питания

*Оборудование учебного кабинета:*

- доска учебная;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК.

*Технические средства обучения:*

- мультимедийный проектор, экран,
- холодильник,
- кофемашинa,
- кулер,
- блендер.

*Оборудование учебного бара:*

банкетные столы, комплекты столового белья (скатерти, салфетки, ручки, полотенца); комплекты столовой посуды; столовые приборы; приборы для раскладывания; посуда для горячих напитков; серии стеклянной посуды для подачи алкогольных напитков; подносы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943186>

5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>
7. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>
8. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>
9. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>
10. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>
11. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
12. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>
13. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

14. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

#### IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче</p> <p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия</p>	
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	<p>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	