

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

Калининград

Программа учебной дисциплины «**Основы философии**» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована предметно – цикловой комиссией общих гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол заседания ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Н.Н.Невинская

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы философии»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы | 56 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 48 |

| | |
|--|----------|
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 46 |
| Самостоятельная работа | 8 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент РП |
|--|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Предмет философии и ее история | | 24 | |
| Тема 1.1 | Содержание учебного материала | 4 | ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| Основные понятия и предмет философии | 1. Становление философии из мифологии. Характерные черты философии: понятийность, логичность, рефлексивность. | 2 | |
| | 2. Предмет и определение философии. | 2 | |
| Тема 1.2 | Содержание учебного материала | 6 | ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| Философия Древнего мира и средневековая философия | 1. Предпосылки философии в Древнем мире (Китай и Индия). | 2 | |
| | 2. Публичная защита презентаций по темам «Становление философии в Древней Греции. Философские школы. Сократ. Платон. Аристотель». | 2 | |
| | 3. Философия Древнего Рима. Средневековая философия: патристика и схоластика | 2 | |
| Тема 1.3 | Содержание учебного материала | 4 | ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| Философия Возрождения и Нового времени | 1. Гуманизм и антропоцентризм эпохи Возрождения. Особенности философии Нового времени: рационализм и эмпиризм в теории познания. | 2 | |
| | 2. Немецкая классическая философия. Философия позитивизма и эволюционизма. | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|----------------------------------|
| Тема 1.4 Современная философия | Содержание учебного материала | 6 | ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Основные направления философии XX века: неопозитивизм, прагматизм и экзистенциализм. | 2 | |
| | 2. Философия бессознательного. | 2 | |
| | 3. Семинар «Особенности русской философии. Русская идея». | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | | |
| Раздел 2. Структура и основные направления философии | | 30 | |
| Тема 2.1 Методы философии и ее внутреннее строение | Содержание учебного материала | 4 | ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Этапы философии: античный, средневековый, Нового времени, XX века. Основные картины мира – философская (античность), религиозная (Средневековье), научная (Новое время, XX век). | 2 | |
| | 2. Методы философии: формально-логический, диалектический, прагматический, системный, и др. Строение философии и ее основные направления | 2 | |
| Тема 2.2 Учение о бытии и теория познания | Содержание учебного материала | 8 | ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Онтология – учение о бытии. Происхождение и устройство мира. Современные онтологические представления. Пространство, время, причинность, целесообразность. | 2 | |
| | 2. Гносеология – учение о познании. Соотношение абсолютной и относительной истины | 2 | |
| | 3. Викторина: «Соотношение философской, религиозной и научной истин». | 2 | |
| | 4. Методология научного познания. | 2 | |
| Тема 2.3 | Содержание учебного материала | 8 | |

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------------------|
| Этика и социальная философия | 1. Общезначимость этики. Добродетель, удовольствие или преодоление страданий как высшая цель. Религиозная этика. Свобода и ответственность. Насилие и активное непротивление злу. | 2 | ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 2. Этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. | 2 | |
| | 3. Дискуссия на тему «Влияние природы на общество». | 2 | |
| | 4. Социальная структура общества. Типы общества. Формы развитие общества: ненаправленная динамика, цикличное развитие, эволюционное развитие. Философия и глобальные проблемы современности | 2 | |
| Тема 2.4 | Содержание учебного материала | 6 | ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| Место философии в духовной культуре и ее значение | 1. Дискуссии на тему «Философия как рациональная отрасль духовной культуры. Сходство и отличие философии от искусства, религии, науки и идеологии». | 2 | |
| | 2. Ролевая игра «Философия и смысл жизни». | 2 | |
| | 3. Философия как учение о целостной личности. Роль философии в современном мире. Будущее философии. | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | 4 | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| Всего: | | 56 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»,

оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Горелов А.А. Основы философии: учебное пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 300 с.

2. Губин В.Д. Основы философии: учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - 288 с. (Профессиональное образование)

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Основы философии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Г. Тальнишних. - М. : НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2019. - 312 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL. - ISBN 978-5-16-009885-2.

<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=460750>

2. Основы философии : Учебник / Волгогонова Ольга Дмитриевна, Наталья Мартэновна. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 480 с. - ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ПТУ И СТУДЕНТОВ СРЕДНИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 978-5-8199-0258-5.

<http://znanium.com/go.php?id=444308>

3. Кочеров, С. Н. Основы философии : учебное пособие для СПО / С. Н. Кочеров, Л. П. Сидорова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 151 с.

<https://www.biblio-online.ru/viewer/3AFFB197-B187-46A5-9D4F-E7E8061A6CDB#page/1>

4. Лавриненко, В. Н. Основы философии : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — 8-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/50CBD562-3B7E-4673-AB77-B0E2200DCB03#page/1>

5. Спиркин, А. Г. Основы философии : учебник для СПО / А. Г. Спиркин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 392 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/481AFB51-3B57-4AA4-8B81-3458B2A8FD99#page/1>

6. Ивин, А. А. Основы философии : учебник для СПО / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 478 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/89AD78FC-5E94-4E36-9684-4ABE1DD93B28#page/1>

7. Стрельник, О. Н. Основы философии : учебник для СПО / О. Н. Стрельник. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 312 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/72D0F529-6B59-4E43-A1FD-8835C632FE75#page/1>

8. Тюгашев, Е. А. Основы философии : учебник для СПО / Е. А. Тюгашев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 252 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/249AAAAC-3035-4AE9-B6A0-D9651A77977F#page/1>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Краткий философский словарь / Под ред. А.П. Алексеева. – М.: РГ-Пресс. 2019. – 496 с.
2. Губин, В. Д. Основы философии : учебное пособие / В.Д. Губин. — 4-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. 4. Древнеиндийская философия /Сост. В.В. Бродов. – М.: Мысль. 1972. – 343 с.
5. Древнекитайская философия: В 2-х т. – М.: Мысль. 2016 г.
6. Деборин А.М. - Книга для чтения по истории философии. Том II. 2019
7. Стёпин В.С. - Философия: учебное пособие для студентов высших учебных заведений 2019 г.
8. Фромм Э. Душа человека. – М.: Республика. 2016. – 430 с.

3.3 Освоение отдельных элементов учебных дисциплин в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: игровые методы, викторины, семинары (вебинары), публичная защита презентаций, дискуссии.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебных дисциплин осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>

- Просветительский прект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>основные категории и понятия философии;</p> <p>роль философии в жизни человека и общества;</p> <p>основы философского учения о бытии;</p> <p>сущность процесса познания;</p> <p>основы научной, философской и религиозной картин мира;</p> <p>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</p> <p>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности;</p> <p>общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде.</p> | <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,</p> <p>полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p> | <p>Текущий контроль при проведении:</p> <p>-письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <p>-письменных/ устных ответов,</p> <p>-тестирования и т.д.</p> |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>специалиста, социокультурный контекст;</p> <p>выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.</p> | | |
| <p>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</p> | <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,</p> <p>полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии.</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> | <p>Текущий контроль</p> <p>при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменных/ устных ответов, -тестирования и т.д. |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

«10» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИСТОРИЯ

Калининград

Программа учебной дисциплины «История» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с **учетом** примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована предметно – цикловой комиссией общих гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол заседания ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Н.Н.Невинская

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

История

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы | 56 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 48 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 48 |
| Самостоятельная работа | 8 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг. | | 16 | |
| Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг. | Содержание учебного материала 1. Внутренняя политика государственной власти в СССР к началу 1980-х гг. Особенности идеологии, национальной и социально-экономической политики. 2. Урок-экскурсия по историческому музею: Культурное развитие народов Советского Союза и русская культура. 3. Урок-дискуссия Внешняя политика СССР. Отношения с сопредельными государствами, Евросоюзом, США, странами «третьего мира». | 6 2 2 2 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| Тема 1.2 Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг. | Содержание учебного материала 1. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг. 2. Отражение событий в Восточной Европе на дезинтеграционных процессах в СССР. 3. Публичная защита презентаций: Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ. Российская Федерация как правопреемница СССР. | 6 2 2 2 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1 Эссе «Распад СССР – крупнейшая геополитическая катастрофа XX века» В.В. Путин Подготовка презентаций по теме: «Влияние распада СССР на страны Восточной Европы» | | 4 | |

| | | | |
|---|--|----|------------------------------|
| Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI вв. | | 38 | |
| Тема 2.1 Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века. | Содержание учебного материала | 6 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Локальные национальные и религиозные конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг. | 2 | |
| | 2. Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве. | 2 | |
| | 3. Урок-диспут: Российская Федерация в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество. Планы НАТО в отношении России. | 2 | |
| Тема 2.2 Укрепление влияния России на постсоветском пространстве | Содержание учебного материала | 6 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Урок-квест: Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр. | 2 | |
| | 2. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе. | 2 | |
| | 3. Урок-викторина: Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации. | 2 | |
| Тема 2.3 Россия и мировые интеграционные процессы | Содержание учебного материала | 4 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России. | 2 | |
| | 2. Публичная защита презентаций: Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира. Участие России в этом процессе. | 2 | |
| Тема 2.4 Развитие культуры в России. | Содержание учебного материала | 6 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». | 2 | |

| | | | |
|---|---|-----------|------------------------------|
| | 2.Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций и «свобода совести» в России. | 2 | |
| | 3. Урок-диспут: Идеи «поликультурности» и молодежные экстремистские движения. | 2 | |
| Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире. | Содержание учебного материала | 8 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Публичная защита презентаций: Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе. | 2 | |
| | 2. Территориальная целостность России, уважение прав ее населения и соседних народов – главное условие политического развития. | 2 | |
| | 3. Урок-диспут: Инновационная деятельность – приоритетное направление в науке и экономике. | 2 | |
| | 4. Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ. | 2 | |
| Тема 2.6. Глобализация и ее последствия, международные отношения | Содержание учебного материала | 4 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1.Информационное общество. Глобализация и ее последствия | 2 | |
| | 2. Урок-дискуссия: Проблемы национальной безопасности в международных отношениях. Международный терроризм как социально-политическое явление | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2 Подготовка презентаций: «Национальные проекты в Калининградской области» Эссе: «Глобалисты и антиглобалисты: за и против» | 4 | |
| | Дифференцированный зачет | 2 | |
| Итого | 3 семестр, в том числе | 56 | |
| | Теоретические занятия | 48 | |
| | Практические занятия | - | |

| | | | |
|--|-------------------------------|----------|--|
| | Самостоятельная работа | 8 | |
|--|-------------------------------|----------|--|

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»,

оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 4-е изд., испр. - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 256 с.

2. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для СПО / В. В. Кириллов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 397 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/42214DED-9053-47D8-B27C-AB3C98B9EFD7#page/1>

3. Зуев, М. Н. История России: учебник и практикум для СПО / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 545 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/6E085002-7AA9-4F69-9A5E-E9C68D4CC6C9#page/1>

4. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для СПО / М. Б. Некрасова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 357 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/7260A698-6206-4084-8AC0-A2E433412FA5#page/1>

5. История России XX - начала XXI века : учебник для СПО / Д. О. Чураков [и др.] ; под ред. Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/62A2CA1C-4C9A-427B-9EE7-FDF97A4253AD#page/1>

6. Мокроусова, Л. Г. История России: учебное пособие для СПО / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 127 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/545B02ED-7F91-4FE4-9AC0-FFB3E6A20340#page/1>

7. История России: учебник и практикум для СПО / К. А. Соловьев [и др.] ; под ред. К. А. Соловьева. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 252 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/7BA6833C-F83F-4F5F-B51A-C0594811F852#page/1>

8. История России : учебник и практикум для СПО / Д. О. Чураков [и др.] ; под ред. Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 431

с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/A853E0FA-F4D2-4220-941E-7B518AEA6F94#page/1>

3.2.2. Интернет-ресурсы

1. Военно-морской флот, история военно-морского флота. <http://battleship.spb.ru/>
2. Русско-японская война на море 1904-1905 гг. <http://rjw.narod.ru/>
3. Работы по истории России 20-х годов 20в. <http://closelook.narod.ru/>
4. Дом Романовых: генеалогический справочник. <http://dynastie.narod.ru/>
5. НАТО и Балканский кризис. <http://www.nato.bz/ru/balkan.html>
6. Правители России и Советского Союза. <http://www.praviteli.org/main/about.php>
7. История холодной войны. <http://www.coldwar.ru/>
8. Избранные биографии: биографическая литература СССР. <http://biograf-book.narod.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Пухова Л.К. Персидские мотивы «Арабской весны» // Студенческий: электрон. научн. журн. 2021. № 19.
2. Педоянц А.А. Иностранцы о распаде СССР // Научное сообщество студентов XXI столетия. Общественные науки: сб. ст. по мат. С междунар. студ. науч.-практ. конф. № 4
3. Ишбулатова Д.Д. Причины и последствия распада СССР // Научное сообщество студентов XXI столетия. Общественные науки: сб. ст. по мат. ХСIV междунар. студ. науч.-практ. конф. № 10.
4. Хачатрян Т.С. Мустафа Кемаоль Ататюрк: биография, мировоззрение и принципы // История, политология, социология, философия: теоретические и практические аспекты: сб. ст. по матер. XXXII-XXXIII междунар. науч.-практ. конф. № 5-6(24). – Новосибирск: СибАК, 2020.
5. Султонмуродов М.М. Движущие силы политических «Арабской весны» // Научное сообщество студентов: междисциплинарные исследования: сб. ст. по мат. LXXXVI междунар. студ. науч.-практ. конф. № 3.
6. Черкасов Н.О. Маргарет Тэтчер и зарождение британского евроскептицизма // Научное сообщество студентов: междисциплинарные исследования: сб. ст. по мат. LXXXV междунар. студ. науч.-практ. конф. № 2.
7. Уришов Ш.К., Тангрикулов Х.Ш., Малышева А.В. Россия и Запад: современное информационное противостояние // Студенческий: электрон. научн. журн. 2019. № 37

8. Федина А.В. Развитие науки в советский период // Студенческий: электрон. научн. журн. 2019. № 17.

3.3. Освоение отдельных элементов учебного предмета в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебному предмету осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: уроки-выставки, игровые методы, конкурсы, квесты, соревнования, олимпиады, викторины, семинары (вебинары), экскурсии (виртуальные экскурсии), публичная защита проектов, презентаций, диспуты, дискуссии.

Виды и содержание практической подготовки отражаются в тематическом плане УД, в планах уроков.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебных дисциплин осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский прект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---------------------|-----------------|---------------|
|---------------------|-----------------|---------------|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Знания:</p> <p>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.).</p> <p>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</p> <p>основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>назначение международных организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p> <p>ретроспективный анализ развития отрасли.</p> | <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,</p> <p>полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p> | <p>Текущий контроль при проведении:</p> <p>-письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <p>-письменных/ устных ответов,</p> <p>-тестирования и т.д.</p> |
| <p>Умения:</p> <p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| экономики в историческом контексте; | | |
|--|--|--|

демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Калининград

Программа учебной дисциплины «**Иностранный язык в профессиональной деятельности**» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Разработчики:

Онешук А.А., преподаватель ГАУ КО ПОО КСТ

Седова Д.А., преподаватель ГАУ КО ПОО КСТ

Рекомендована предметно – цикловой комиссией общих гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол заседания ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Н.Н.Невинская

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 18 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и входит в цикл ОГСЭ.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|---|
| ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10 | <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;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</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> |

Требования WSR по компетенции № E57 «Администрирование отеля»

Студент должен уметь на английском языке:

- эффективно справляться со штатными и экстраординарными ситуациями;
- предоставлять туристическую информацию
- предоставлять корректную информацию об инфраструктуре и номерном фонде отеля;

- регистрировать запросы гостей;
- предлагать помощь сотрудников отеля относительно доставки багажа в номер.
- рекламировать и продавать услуги гостям по прибытию и во время их пребывания
- воспринимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой;
- задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой;
- проявлять внимательность и сопереживание, сохраняя объективность.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем часов учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы | 234 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 172 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | - |
| практические занятия | 164 |
| Самостоятельная работа | 44 |
| Консультации | 8 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 18 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Вводно-коррективный курс | | 24 | |
| Тема 1.1. Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества) | Тематика практических занятий 1. Вводно-фонетический курс. Транскрипция. Повторение правил чтения. Самостоятельная работа: выполнить упражнения 2. Формы обращения. Приветствия. Слова при прощании. Самостоятельная работа: выучить диалог 3. Описание внешности. Самостоятельная работа: составить рассказ о себе 4. Описание личностных качеств. Самостоятельная работа: выучить лексику 5. Порядок слов в английском предложении. Самостоятельная работа: выполнить упражнения 6. Безличные предложения, понятие глагола-связки. Самостоятельная работа: выполнить грамматические упражнения | 12 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| Тема 1.2. | Тематика практических занятий | 12 | |

| | | | |
|--|--|-----------|------------------------------|
| Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе | 1. Семья в жизни человека. Оборот there is/are Самостоятельная работа: Составить рассказ | | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| | 2. Притяжательный падеж существительных Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| | 3. Мои друзья. Самостоятельная работа: Составить рассказ | | |
| | 4. Образование и употребление глаголов в Present Simple Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| | 5. Мой дом-моя крепость. Самостоятельная работа: Составить рассказ | | |
| | 6. Образование и употребление глаголов в Past Simple Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1 | | 10 | |
| Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | | |
| Раздел 2. Развивающий курс | | 52 | |
| Тема 2.1 | Тематика практических занятий | 8 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день | 1. Мой рабочий день. Множественное число существительных. Самостоятельная работа: выучить слова | | |
| | 2. Мой выходной день. Мои обязанности. | | |

| | | | |
|--|---|---------------|------------------------------|
| | Самостоятельная работа: Составить рассказ | | |
| | 3. Неопределенный и определенный артикли. Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| | 4. Неопределенный и определенный артикли. Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| Тема 2.2. Новости, средства массовой информации | Тематика практических занятий 1. Средства массовой информации. Числительные Самостоятельная работа: перевести текст | 2 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| ИТОГО | 1 (3) семестр, в т.ч.: | 44 | |
| | Теоретические занятия | - | |
| | Практические занятия | 34 | |
| | Самостоятельная работа | 10 | |
| Тема 2.2. Новости, средства массовой информации | Тематика практических занятий 2. Образование и употребление глаголов Future Simple Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | 6 2 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| | 3. Как СМИ влияют на нашу жизнь? Придаточные предложения времени и условия (if, when). Самостоятельная работа: выучить слова | 2 | |
| | 4. оборот to be going to Самостоятельная работа: выполнение упражнений | 2 | |
| | | | |
| Тема 2.3. | Тематика практических занятий | 8 | |

| | | | |
|---|--|-----------------|---|
| <p>Российская Федерация. Государственное устройство, правовые институты. Столица (Москва). Достопримечательности.</p> | <p>1. Москва – столица России. Самостоятельная работа: перевод текста</p> | | <p>ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10</p> |
| | <p>2. Способы выражения будущего времени Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений</p> | | |
| | <p>3. Политическое устройство РФ. Самостоятельная работа: выучить лексику</p> | | |
| | <p>4. Достопримечательности Москвы Самостоятельная работа: сделать презентацию</p> | | |
| <p>Тема 2.4. Великобритания. Лондон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники</p> | <p>Тематика практических занятий</p> | <p>8</p> | <p>ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10</p> |
| | <p>1. Лондон – столица Великобритании. Образование и употребление глаголов в Present Continuous Самостоятельная работа: выучить лексику</p> | | |
| | <p>2. Политическое устройство Великобритании. Самостоятельная работа: перевод текста</p> | | |
| | <p>3. Обычаи и праздники в Великобритании Самостоятельная работа: Подготовить презентацию</p> | | |
| | <p>4. Образование и употребление глаголов в Present Continuous</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений</p> | | |
| <p>Тема 2.5. США. Вашингтон. Государственное устройство.</p> | <p>Тематика практических занятий</p> | <p>8</p> | <p>ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10</p> |
| | <p>1. Вашингтон – столица США. Самостоятельная работа: выучить лексику</p> | | |

| | | | | | |
|--|---|---|------------------------------|---|------------------------------|
| Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники | 2. Образование и употребление глаголов в Present Perfect Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | | | |
| | 3. Государственное устройство США Самостоятельная работа: перевод текста | | | | |
| | 4. Обычаи и праздники в США. Указательные местоимения Самостоятельная работа: подготовить презентацию | | | | |
| Тема 2.6. Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование | Тематика практических занятий 1. Образование в России Самостоятельная работа: выучить лексику 2. Неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every. Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений 3. Степени сравнения прилагательных Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | 6 | OK 2, OK.3, OK5, OK 9, OK 10 | | |
| Тема 2.7. Компьютер. Интернет. | Тематика практических занятий 1. Компьютер в современном мире. Самостоятельная работа: перевод текста 2. Страдательный залог Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений 3. Всемирная сеть Интернет. Самостоятельная работа: выучить слова | | | 6 | OK 2, OK.3, OK5, OK 9, OK 10 |
| | | | | | |

| | | | |
|--|---|-----------|------------------------------|
| Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2 | | 10 | |
| Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | | |
| Раздел 3. Организация обслуживания обслуживание в индустрии гостеприимства | | 96 | |
| Тема 3.1. Виды услуг индустрии гостеприимства | Тематика практических занятий | 8 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| | 1.Виды услуг в отеле | | |
| | Самостоятельная работа: перевод текста | | |
| | 2. Основные и дополнительные услуги | | |
| | Самостоятельная работа: выучить новые слова | | |
| 3. Предложения с союзами neither...nor, either...or | | | |
| | Самостоятельная работа: составьте предложения | | |
| | 4.Сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though Самостоятельная работа: перевод текста | | |
| Тема 3.2. | Тематика практических занятий | 2 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| Профессии в индустрии гостеприимства. Личностные качества, необходимые для профессии. | 1. Профессии в индустрии гостеприимства Самостоятельная работа: перевод текста | | |

| | | | |
|--|---|-----------|------------------------------|
| Самостоятельная работа обучающихся по разделу 3 | | | |
| Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | 4 | |
| ИТОГО | 2 (4) семестр, в т.ч.: | 66 | |
| | Теоретические занятия | - | |
| | Практические занятия | 52 | |
| | Самостоятельная работа | 14 | |
| Тема 3.2. Профессии в индустрии гостеприимства. Личностные качества, необходимые для профессии. | Тематика практических занятий | 6 | OK 2, OK.3, OK5, OK 9, OK 10 |
| | 2. Кто есть кто в гостиничном бизнесе Самостоятельная работа: пересказ текста | 2 | |
| | 3. Глаголы в страдательном залоге Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | 2 | |
| | 4. Сложноподчиненные предложения с придаточными (If I were you, I would do English, instead of French) Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | 2 | |
| Тема 3.3 Функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства | Тематика практических занятий | 8 | OK 2, OK.3, OK5, OK 9, OK 10 |
| | 1. Обязанности работников гостиницы Самостоятельная работа: выполнение лексических упражнений | | |
| | 2. Обязанности работников гостиницы Самостоятельная работа: выучить диалоги | | |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| | 3. Предложения со сложным дополнением (типа I want you to come here) Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| | 4. Активный и пассивный залоги Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| Тема 3.4. Телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг | Тематика практических занятий | 8 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| | 1. Правила разговора по телефону Самостоятельная работа: выучить новые слова | | |
| | 2. Телефонный этикет Самостоятельная работа: выучить диалоги | | |
| | 3. Типы условных предложений Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| | 4. Практика диалогической речи Самостоятельная работа: выучить диалоги отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда гость просит e-mail отеля, чтобы отправить запрос о наличии номеров и цен; кто-то просит соединить с отделом бронирования; представитель корпоративной компании задает администратору вопросы про отель (месторасположение и дополнительные услуги, которые предоставляются бесплатно; Поздно вечером на ресепшн позвонила супруга постоянного гостя и просит соединить с номером, в котором живет ее муж. Но сам гость просил его ни с кем не соединять и не беспокоить; запрос: необходимо забронировать стол на четверых взрослых и одного ребенка (не гости отеля) в ресторане этим вечером на 21:00 (информация о типе меню, цены, специальные предложения дня и время работы); представитель компании просит соединить с отделом продаж для бронирования конференц-зала и проведение конференции в гостинице. | | |
| | Тематика практических занятий | 8 | |

| | | | |
|--|--|-----------|------------------------------|
| Тема 3.5. Процедуры бронирования гостиничных услуг | 1.Бронирование гостиничных услуг Самостоятельная работа: выучить новые слова | | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| | 2. Глаголы в Past Continuous Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| | 3. Инфинитив и инфинитивные обороты Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| | 4. Диалоги бронирования Самостоятельная работа: отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда по телефону происходит запрос бронирования, 1 комната на двоих с (даты), тип питания завтрак и обед - прямое бронирование; запрос бронирования от туристического агентства, 1 комната на двоих с одной большой кроватью (king-size), также нужна дополнительная кроватка (ребенок 3 года) с/по (даты), тип питания (завтрак, обед, ужин); запрос бронирования от корпоративного партнера, 1 комната на двоих с отдельными кроватями, с/по (даты), тип питания (завтрак). | | |
| Тема 3.6. Помощь гостям во время их проживания в гостинице | Тематика практических занятий | 4 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| | 1.Предложение помощи гостю Самостоятельная работа: выучить новые слова | | |
| | 2. Помощь гостям во время их проживания в гостинице Самостоятельная работа: выучить диалоги | | |
| Самостоятельная работа обучающихся по разделу 3 Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | 10 | |
| ИТОГО | 3 (5) семестр, в т.ч.: | 44 | |

| | | | |
|--|---|-----------|------------------------------|
| | Теоретические занятия | - | |
| | Практические занятия | 34 | |
| | Самостоятельная работа | 10 | |
| Тема 3.6. Помощь гостям во время их проживания в гостинице | Тематика практических занятий | 12 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| | 3. Ориентировка в отеле Самостоятельная работа: выполнение лексических упражнений | 2 | |
| | 4.Глаголы в страдательном залоге Самостоятельная работа: выучить новые слова | 2 | |
| | 5.В ресторане Самостоятельная работа: выучить диалоги | 2 | |
| | 6.Объяснение блюд в меню Самостоятельная работа: выучить новые слова | 2 | |
| | 7. Чтение и перевод текстов Самостоятельная работа: пересказ текста | 2 | |
| | 8.Диалогическая практика Самостоятельная работа: отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда иностранный гость обратился к развлекательных услугах комплекса; иностранный гость хочет поговорить с гостем, но он не в номере; иностранный гость просит положить его драгоценность в сейф (на ресепшн); иностранный представитель гостя с ограниченными возможностями (колясочник) обращается к сотруднику ресепшн, просит помощи, возникла трудность с подъемом на гостиничный этаж; иностранный гость спрашивает о времени работы прачечной; иностранный гость хочет заказать еду в номер, так как служба ресторана не отвечает, он хочет что-нибудь легкое и чай; в номере у иностранного гостя сломался туалет, нужен сантехник. | 2 | |

| | | | |
|---|--|----|------------------------------|
| Тема 3.7. Информация о туристских объектах в месте пребывания | Тематика практических занятий | 16 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| | 1.Ориентировка в городе Самостоятельная работа: выучить новые слова | | |
| | 2 Информация о туристских объектах Самостоятельная работа: составить сообщение | | |
| | 3 Виды транспорта Самостоятельная работа: выучить диалоги | | |
| | 4 Past Perfect Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| | 5 Чтение и перевод текстов Самостоятельная работа: пересказ текста | | |
| | 6 Past Continuous Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| | 7 Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на –ing Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| 8.Диалогическая практика Самостоятельная работа: отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда иностранный гость спрашивает о достопримечательностях города, гость хочет провести там выходные; хочет узнать, какие особенности кухни в ресторанах отеля; хочет провести день в Москве, он спрашивают про программу с историческими достопримечательностями; иностранный гость спрашивает, куда можно поехать с ребенком. он хочет провести день за городом;. иностранный гость пишет статью в журнале о русской кухне, хочет посетить какой-нибудь ресторан для поиска информации; иностранный гость хочет взять машину на прокат для поездки по городу на | | | |

| | | | |
|--|---|----------|------------------------------|
| | завтра; иностранный гость хочет узнать о лучших магазинах для шоппинга, он заинтересован в том, чтобы купить сувениры | | |
| Тема 3.8. Экстраординарные и неожиданные ситуации гостей в месте проживания | Тематика практических занятий | 8 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| | 1.Здоровье и безопасность Самостоятельная работа: выучить новые слова | | |
| | 2.Экстраординарные и неожиданные ситуации гостей в месте проживания Самостоятельная работа: выучить диалоги | | |
| | 3.Инфинитивный оборот Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений | | |
| | 4.Диалогическая практика Самостоятельная работа: отработка лексики, необходимой в ситуациях, иностранный гость подходит на ресепшн и сообщает, что в номере прорвало трубу и затопило комнату и коридор, а также повредило его имущество, требуется немедленное решение проблемы; когда иностранная гостыя подходит к стойке и кричит от боли, она беременная и у нее начинаются схватки; подходит на фронт-офис и жалуется, что потерял из комнаты золотой браслет и просит книгу жалоб. | | |
| Тема 3.9 Профессиональная этика. Поведение работника гостиницы. Профессиональный имидж. | Тематика практических занятий | 8 | ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10 |
| | 1 Профессиональная этика администратора. Поведение работника гостиницы Самостоятельная работа: составить сообщение | | |
| | 2 Профессиональный имидж Самостоятельная работа: выучить новые слова | | |
| | 3. Работа с жалобами Самостоятельная работа: работа с аутентичным текстом | | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | 4 Написание резюме Самостоятельная работа: написать резюме | | |
| Самостоятельная работа обучающихся по разделу 3 | | | |
| Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | 10 | |
| Консультации | | 8 | |
| Чтение и перевод текстов. Работа с фонетическим материалом | | 2 | |
| Выполнение грамматических упражнений | | 2 | |
| Выполнение лексических упражнений | | 2 | |
| Составление сообщений. Составление диалогов | | 2 | |
| ИТОГО | 4 (6) семестр, в т.ч.: | 52 | |
| | Теоретические занятия | 8 | |
| | Практические занятия | 44 | |
| | Самостоятельная работа | 10 | |
| Экзамен | | 18 | |
| Всего: | | 234 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: Учебник английского языка: учебник для студентов учреждений сред.проф. образования / Г.Т. Безкоровайная. - М.: Издательский центр "Академия", 2017.
2. Голубев А.П. Английский язык : учебник для студентов учреждений сред.проф. образования / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. - 14-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2019. - 336 с.
3. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов : учебное пособие, И. П. Агабекян – Москва : Проспект, 2017. – 288 с.
4. Аитов, В. Ф. Английский язык : учебное пособие для СПО / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова. — 12-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01157-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/AA6B4AE8-10DC-4B89-9A32-63528EA689D7#page/1>
5. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate : учебное пособие для СПО / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00290-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/629B66CB-13DF-49AF-B788-CE8D4FD6BBFA#page/1>
6. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ит-направлений. It-english : учебное пособие для СПО / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02447-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BC270637-0EAC-4B13-AC16-2A058464AE89#page/1>
7. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для СПО / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/92240F25-5CB7-4946-9E74-09012F025BEB#page/1>
8. Левченко, В. В. Английский язык. General english : учебник для СПО / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. —

278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01553-9.
<https://www.biblio-online.ru/viewer/9A17ECD6-A562-4EF1-A293-0F5F5FC351D2#page/1>

9. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для СПО / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 306 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01503-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCD77AA9-6DB4-433B-A2D7-AF53EAF13E82#page/1>

10. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в эбс : учебник и практикум для СПО / Ю. Б. Кузьменкова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7779-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/494C25F9-747F-4017-AF10-6B9CF6E7D9AA#page/1>

11. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для СПО / Р. И. Куряева. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03523-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9A7ABDDD-609C-4900-ADEE-494854CF098F#page/1>

12. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для СПО / Р. И. Куряева. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03525-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/DAE42A43-B51E-4365-BF3D-9D16655B6006#page/1>

3.3 Освоение отдельных элементов учебных дисциплин в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: чтение и перевод, в т.ч. видеосюжетов, диалоги, инсценировки.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебных дисциплин осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной

эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org - Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский проект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

13. 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; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор.</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче.</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур</p> | <p>Текущий контроль при проведении:</p> <p>-письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>- диктантов;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (эссе, сообщений, диалогов, тематических презентаций и т.д.)</p> |
| <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</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче.</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур</p> | <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме экзамена</p> |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ

А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Калининград

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО): **43.02.14 Гостиничное дело**

Организация-разработчик: государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Разработчик: Алукриева Э.Л., преподаватель ГАУ КО ПОО КСТ

Рекомендована предметно-цикловой комиссией физической культуры

Протокол заседания ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г.

Методист _____ Мананникова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО:

43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

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

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни

Обучающийся должен обладать **общими компетенциями:**

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем часов **212** часов, в том числе:

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем **164** часов;
самостоятельной работы обучающегося **48** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем часов (всего) | 212 |
| Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего) | 164 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 158 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 48 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированных зачетов в каждом семестре</i> | |

| 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физическая культура» | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Введение | Содержание учебного материала | | 2 | ОК2 ОК3 ОК6 |
| | Роль физической культуры в жизни человека. Значение спортивных игр для формирования коммуникативных навыков. Способы повышения выносливости, гибкости, скорости на занятиях физкультуры и самоподготовки. Мониторинг показателей здоровья. | | 2 | |
| Раздел 1 Легкая атлетика | Практические занятия | | 16 | |
| Тема 1.1 Спринтерский бег | 1. | Инструктаж по ТБ. Закрепление техники бега на короткие дистанции. Бег 30, 60, 100м. Развитие быстроты и силы. | 2 | |
| Тема 1.2 Челночный бег. | 2. | Техника челночного бега. Челночный бег 3x10м, 5x10 м. Развитие координационных способностей, ловкости. Эстафеты | 2 | |
| Тема 1.3 Метание гранаты. | 3. | Инструктаж по ТБ. Техника метания гранаты. Закрепление техники метания гранаты. Развитие физических качеств: силы, ловкости. | 2 | |
| Тема 1.4 Прыжки в длину. | 4. | Инструктаж по ТБ. Техника прыжка в длину с места. Закрепление техники прыжка в длину с места. | 2 | |
| | 5. | Инструктаж по ТБ. Развитие силовых и координационных способностей. Эстафеты | 2 | |
| Тема 1.5 Эстафетный бег. Бег на средние дистанции. | 6. | Техника бега на средние дистанции. Закрепление техники бега на средние дистанции. Развитие скоростной выносливости. Прыжки через скакалку | 2 | |
| Тема 1.6 Бег на длинные дистанции. Кроссовая подготовка | 7. | Бег 1000м. Развитие выносливости. | 2 | |
| | 8. | Бег 2000м (девушки), 3000м (юноши). Развитие выносливости. Зачет | 2 | |
| Самостоятельная работа: 1. Самостоятельная отработка бега (медленный и быстрый, с выполнением заданий, бег в чередовании с ходьбой). 2. Упражнения для развития плечевого пояса. 3. Упражнения для развития быстроты. 4. Упражнения для мышц брюшного пресса. | | | 6 | |

| | | | | |
|--|-------------------------------|---|-----------|-------------------|
| 5. Упражнения для развития прыгучести. | | | | |
| 6. Упражнения на гибкость. | | | | |
| 7. Упражнения на дыхание. | | | | |
| ИТОГО | 1 (3) семестр, в т.ч. | | 24 | |
| | Теоретические занятия | | 2 | |
| | Практические занятия | | 16 | |
| | Самостоятельная работа | | 6 | |
| Раздел 2 Волейбол | Практические занятия | | 14 | |
| Тема 2.1 Стойки и перемещения волейболиста | 1. | Инструктаж по ТБ. Терминология игры в волейбол. Правила игры. Перемещения в стойке волейболиста. Развитие координационных способностей. | 2 | ОК2 ОК3 ОК6 |
| Тема 2.2 Передачи и прием мяча | 2. | Верхний прием и передача мяча на месте, после перемещений, в прыжке. Развитие прыгучести. Учебная игра. | 2 | |
| | 3. | Нижний приём после подачи. Приём и передача мяча. Групповые упражнения через сетку. Учебная игра. Развитие силы. | 2 | |
| | 4. | Верхний прием и прием мяча после подачи. Групповые упражнения с подач через сетку. Верхняя и нижняя передача у стенки, в парах, через сетку. Учебная игра. Развитие координационных способностей. | 2 | |
| Тема 2.3 Подача мяча | 5. | Подача мяча на партнера. Нижняя и верхняя подача. подача мяча в разные игровые зоны. Учебная игра. Развитие ловкости. | 2 | |
| Тема 2.4 Нападающий удар | 6. | Нападающий удар. Варианты нападающего удара через сетку (толчком двумя ногами с места, с разбега в 1, 2, 3 шага). Учебная игра. | 2 | |
| Тема 2.5 Технико-тактическая подготовка. Блокирование. | 1. | Тактика защитных действий. Атакующие удары против блокирующего. Учебная игра. Развитие силы, прыгучести. | 2 | |
| Самостоятельная работа. | | | 4 | |
| 1. Изучение правил игры в волейбол. | | | | |
| 2. Составление комплекса физических упражнений на занятиях по волейболу. | | | | |
| 3. Проведение отдельной части занятия с группой студентов. | | | | |
| 4. Упражнения на расслабление мышц. | | | | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| 5. Упражнения для мышц плечевого пояса. | | | |
| 6. Упражнения для мышц брюшного пресса. | | | |
| 7. Упражнения для мышц спины. | | | |
| 8. Закрепление навыков игры в волейбол. | | | |
| 9. Закрепление навыков судейства в волейболе. | | | |
| Раздел 3 Баскетбол | Практические занятия | 16 | |
| Тема 3.1 Стойки и перемещения | 1. Инструктаж по ТБ. Терминология игры в баскетбол. Правила игры Стойки и перемещения баскетболиста. Развитие координационных способностей. Воспитание интереса к занятиям баскетболом. | 2 | |
| Тема 3.2 Ловля и передача мяча | 2. Различные способы ловли и передачи мяча. Учебная игра. Развитие силы и координационных способностей. | 2 | |
| Тема 3.3 Ведение | 3. Ведение мяча в движении. Варианты ловли и передачи мяча. Ведение с сопротивлением и без сопротивления защитника. Учебная игра. Воспитание трудолюбия, интереса к занятиям физическими упражнениями. | 2 | |
| Тема 3.4 Броски | 4. Бросок мяча в движении одной рукой от плеча. Броски с различных точек. Учебная игра. Воспитание дисциплинированности, самостоятельности, активности. | 2 | |
| | 5. Штрафной бросок. Учебная игра. Развитие физических качеств | 2 | |
| | 6. Действия против игрока с мячом (вырывание, выбивание, накрывание, перехват). Учебная игра. | 2 | |
| | 7. Взаимодействие трёх игроков в нападении. Учебная игра. Развитие координационных способностей. | 2 | |
| | 8. Зонная система защиты. Нападение быстрым прорывом. Учебная игра. Развитие физических качеств. | 2 | |
| Самостоятельная работа. 1. Проведение отдельной части занятия с группой студентов. 2. Написание рефератов по разделам программы. 3. Изучение правил игры в баскетбол. 4. Комплекс упражнений для развития прыгучести. 5. Отжимание 30 раз. | | 4 | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| 6. Упражнения для развития мышц спины и брюшного пресса. | | | |
| 7. Упражнения для мышц плечевого пояса. | | | |
| 8. Закрепление навыков игры в баскетбол. | | | |
| 9. Закрепление навыков судейства в баскетболе. | | | |
| Раздел 4. Профессионально-прикладная физическая подготовка | Практические занятия | 8 | |
| Тема 4.1 Реакция на сигнал | 1. Инструктаж по ТБ. Развитие реакции на сигнал. Развитие статической силы мышц спины. Упражнение на формирование правильной осанки. Учебная игра. | 2 | |
| Тема 4.2 Развитие вестибулярной устойчивости | 2. Инструктаж по ТБ. Развитие реакции на сигнал. Развитие статической силы мышц ног. Прыжки через скакалку. Упражнение на укрепления косых мышц живота. Учебная игра. | 2 | |
| Тема 4.3 Развитие силы | 3. Инструктаж по ТБ. Развитие силы мышц брюшного пресса. Тренировка | 2 | |
| | 4. Инструктаж по ТБ. Развитие ручной ловкости. Упражнение на формирование правильной осанки. Эстафеты Инструктаж по ТБ. Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (на результат) – тест. Эстафеты | 2 | |
| Самостоятельная работа 1. Проведение отдельной части занятия с группой студентов. 2. Упражнения на расслабление мышц. 3. Пресс за 30 сек. | | 2 | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| ИТОГО | 2 (4) семестр, в т.ч. | 50 | |
| | Практические занятия | 40 | |
| | Самостоятельная работа | 10 | |
| Раздел 1. Легкая атлетика | Содержание учебного материала | 18 | |
| Введение | 1. Вводный урок. Значение физической культуры в освоении профессии. Личная гигиена. Значение физической культуры. | 2 | |
| Тема 1.1 | Практические занятия | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|--|
| Ходьба | 1. | Инструктаж по ТБ. Ходьба на месте, с подъемом по ступенькам на 1000 м. | 2 | |
| | 2. | Инструктаж по ТБ. Скандинавская: ходьба для отдыха на 3000 м. | 2 | |
| Тема 1.2 Прыжки | 3. | Инструктаж по ТБ. Прыжки с места и с разбега в длину. Тройной прыжок. Прыжки на батуте. | 2 | |
| Тема 1.3 Спринтерский бег | 3. | Инструктаж по ТБ. Закрепление техники бега на короткие дистанции. Бег 30, 60, 100м. Развитие быстроты и силы. Эстафета | 2 | |
| Тема 1.2 Челночный бег | 4. | Техника челночного бега. Челночный бег 3x10м, 5x10 м. Развитие координационных способностей, ловкости. Эстафеты | 2 | |
| Тема 1.3 Прыжки | 5. | Инструктаж по ТБ. Техника прыжка в длину с места. Закрепление техники прыжка в длину с места. Упражнения на развитие силовых и координационных способностей. | 2 | |
| Тема 1.5 Эстафетный бег. Бег на средние дистанции | 6. | Техника бега на средние дистанции. Закрепление техники бега на средние дистанции. Развитие скоростной выносливости. Эстафеты | 2 | |
| Тема 1.6 Бег на длинные дистанции. Кроссовая подготовка | 7. | Бег 1000м. Развитие выносливости. Соревнования | 2 | |
| Самостоятельная работа | | | 6 | |
| 1. Самостоятельная отработка ходьбы и бега (медленный и быстрый, с выполнением заданий, бег в чередовании с ходьбой). | | | | |
| 2. Упражнения для развития быстроты. | | | | |
| 3. Упражнения для мышц брюшного пресса. | | | | |
| 4. Упражнения для развития прыгучести. | | | | |
| 5. Упражнения на дыхание. | | | | |
| ИТОГО | 3 (5) семестр, в т.ч | | 24 | |
| | Теоретические занятия | | 2 | |
| | Практические занятия | | 16 | |
| | Самостоятельная работа студентов | | 6 | |
| Раздел 2. Волейбол | Практические занятия | | 14 | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|-----------|--|
| Тема 2.1 Стойки и перемещения волейболиста | 1. | Инструктаж по ТБ. Терминология игры в волейбол. Правила игры. Перемещения в стойке волейболиста. Развитие координационных способностей. Эстафета | 2 | |
| Тема 2.2 Передачи и прием мяча | 2. | Верхний прием и передача мяча на месте, после перемещений, в прыжке. Развитие прыгучести. Учебная игра. | 2 | |
| | 3. | Нижний приём после подачи. Приём и передача мяча. Групповые упражнения через сетку. Учебная игра. Развитие силы. | 2 | |
| | 4. | Верхний прием и прием мяча после подачи. Групповые упражнения с подач через сетку. Верхняя и нижняя передача у стенки, в парах, через сетку. Учебная игра. Развитие координационных способностей. | 2 | |
| Тема 2.3 Подача мяча | 5. | Подача мяча на партнера. Нижняя и верхняя подача. подача мяча в разные игровые зоны. Учебная игра. Развитие ловкости. | 2 | |
| Тема 2.4 Нападающий удар | 6. | Нападающий удар. Варианты нападающего удара через сетку (толчком двумя ногами с места, с разбега в 1, 2, 3 шага). Учебная игра. | 2 | |
| Тема 2.5 Технико-тактическая подготовка. Блокирование. | 7. | Тактика защитных действий. Атакующие удары против блокирующего. Учебная игра. Развитие силы, прыгучести. | 2 | |
| Самостоятельная работа. 1. Изучение правил игры в волейбол. 2. Составление комплекса физических упражнений на занятиях по волейболу. 3. Проведение отдельной части занятия с группой студентов. 4. Упражнения на расслабление мышц. 5. Упражнения для мышц плечевого пояса. 6. Упражнения для мышц брюшного пресса. 7. Упражнения для мышц спины. 8. Закрепление навыков игры в волейбол. 9. Закрепление навыков судейства в волейболе. | | | 4 | |
| Раздел 3. Баскетбол | Практические занятия | | 22 | |
| Тема 3.1 Стойки и перемещения | 1. | Инструктаж по ТБ. Терминология игры в баскетбол. Правила игры Стойки и перемещения баскетболиста. Развитие координационных | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|--|
| | | способностей. Воспитание интереса к занятиям баскетболом. Эстафета | | |
| Тема 3.2 Ловля и передача мяча | 2. | Различные способы ловли и передачи мяча. Учебная игра. Развитие силы и координационных способностей. | 2 | |
| Тема 3.3 Ведение | 3. | Ведение мяча в движении. Варианты ловли и передачи мяча. Ведение с сопротивлением и без сопротивления защитника. Учебная игра. Воспитание трудолюбия, интереса к занятиям физическими упражнениями. | 2 | |
| | 4. | Ведение мяча в движении с изменением направления движения, с изменением высоты отскока. Учебная игра. Развитие физических качеств. | 2 | |
| Тема 3.4 Броски | 5. | Бросок мяча в движении одной рукой от плеча. Броски с различных точек. Учебная игра. Воспитание дисциплинированности, самостоятельности, активности. | 2 | |
| | 6. | Штрафной бросок. Учебная игра. Развитие физических качеств | 2 | |
| | 7. | Действия против игрока с мячом (вырывание, выбивание, накрывание, перехват). Учебная игра. | 2 | |
| | 8. | Взаимодействие трёх игроков в нападении. Учебная игра. Развитие координационных способностей. | 2 | |
| | 9. | Зонная система защиты. Нападение быстрым прорывом. Учебная игра. Развитие физических качеств. | 2 | |
| Тема 3.5 Спортивные игры | 10. | Соревнования по волейболу | 2 | |
| | 11. | Соревнования по баскетболу. Дифзачет | 2 | |
| Самостоятельная работа. 1. Проведение отдельной части занятия с группой студентов. 2. Изучение правил игры в баскетбол. 3. Комплекс упражнений для развития прыгучести. 4. Отжимание 30 раз. | | | 6 | |
| ИТОГО | 4 (6) семестр, в т.ч | | 46 | |
| | Практические занятия | | 36 | |
| | Самостоятельная работа студентов | | 10 | |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|--|
| Раздел 4. Профессионально-прикладная физическая подготовка | Содержание учебного материала | | | |
| Введение | 1 | Вводный урок. Значение физической культуры в освоении профессии. Личная гигиена. Значение физической культуры. | 2 | |
| Тема 4.1 Реакция на сигнал | Практические занятия | | 16 | |
| | 1. | Инструктаж по ТБ. Развитие реакции на сигнал. Упражнения на развитие статической силы мышц спины. | 2 | |
| Тема 4.2 Развитие вестибулярной устойчивости | 2. | Инструктаж по ТБ. Развитие реакции на сигнал. Упражнения на развитие статической силы мышц спины. | 2 | |
| Тема 4.3 Развитие силы | 3. | Инструктаж по ТБ. Упражнения на развитие силы мышц брюшного пресса. | 2 | |
| | 4. | Инструктаж по ТБ. Упражнения на развитие ручной ловкости. | 2 | |
| | 5. | Инструктаж по ТБ. Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (на результат) – тест. Соревнования | 2 | |
| Тема 4.3 Армреслинг | 6. | Инструктаж по ТБ. Освоение приемов | 2 | |
| | 7. | Инструктаж по ТБ. Соревнования п армреслингу | 2 | |
| Тема 4.4 Упражнения с колесом и скакалкой | 8. | Инструктаж по ТБ. Упражнения с колесом и скакалкой | 2 | |
| Самостоятельная работа. 1. Проведение отдельной части занятия с группой студентов. 2. Упражнения на расслабление мышц. 3. Пресс за 30 сек. | | | 6 | |
| ИТОГО | 5 (7) семестр, в т.ч | | 24 | |
| | Теоретические занятия | | 2 | |
| | Практические занятия | | 16 | |
| | Самостоятельная работа студентов | | 6 | |
| Раздел 5 | Практические занятия | | 32 | |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|------------|--|
| Народные игры и современные виды спорта | | | | |
| Тема 5.1 Городки | 1. | Инструктаж по ТБ. Приемы игры в городки | 2 | |
| | 2. | Инструктаж по ТБ. Соревнования | 2 | |
| Тема 5.2 Салки | 3. | Инструктаж по ТБ. Приемы игры в салки | 2 | |
| | 4. | Инструктаж по ТБ. Соревнования | 2 | |
| Тема 5.3 Горелки | 5. | Инструктаж по ТБ. Приемы игры в горелки | 2 | |
| | 6. | Инструктаж по ТБ. Соревнования | 2 | |
| Тема 5.4 Лапта | 7. | Инструктаж по ТБ. Приемы игры в лапту | 2 | |
| | 8. | Инструктаж по ТБ. Соревнования | 2 | |
| Тема 5.5 Аэробика, йога, пилатес, джампинг | 9. | Инструктаж по ТБ. Разучивание комплекса упражнений | 2 | |
| | 10. | Инструктаж по ТБ. Выполнение упражнений | 2 | |
| Тема 5.6 Теннис | 11. | Инструктаж по ТБ. Приемы игры в теннис | 2 | |
| | 12. | Инструктаж по ТБ. Соревнования | 2 | |
| Тема 5.7 Бадминтон | 13. | Инструктаж по ТБ. Приемы игры | 2 | |
| | 14. | Инструктаж по ТБ. Соревнования | 2 | |
| Тема 5.8 Поход | 15. | Инструктаж по ТБ. Поход | 2 | |
| | 16. | Инструктаж по ТБ. Поход | 2 | |
| Дифференцированный зачет | | | 2 | |
| ИТОГО | 6 (8) семестр, в т.ч. | | 44 | |
| | Практические занятия | | 34 | |
| | Самостоятельная работа | | 10 | |
| ВСЕГО | по дисциплине, в т.ч. | | 212 | |
| | Теоретические занятия | | 6 | |
| | Практические занятия | | 158 | |
| | Самостоятельная работа | | 48 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий и спортивного зала.

Оборудование спортивного зала и спортивной площадки:

- гантели;
- тренажеры;
- гири;
- баскетбольные, волейбольные, футбольные, теннисные мячи;
- конусы;
- координационные лестницы;
- шведская лестница;
- перекладина;
- брусья;
- скакалки;
- гимнастические коврики;
- степ-платформа;
- скамейки;
- секундомеры;
- рулетка;
- ракетки для настольного тенниса и т.д.
- гимнастические маты;
- гимнастические палки.
- обручи.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Виленский М.Я., Горшков А.Г. Учебник «Физическая культура» Среднее профессиональное образование. – М. «Кнорус», 2018.-213с

Дополнительные источники:

1. Кузнецов В.С., Колодницкий Г.А. «Внеурочная деятельность. Подготовка к сдаче комплекса ГТО» М.: «Просвещение», 2018.- 127с

3.3 Освоение отдельных элементов учебной дисциплины в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: игровые методы, конкурсы, соревнования, олимпиады.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебной дисциплины осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является Edupage. В процессе обучения используется следующая образовательная платформа:

- LearningApps.org

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| 1 | 2 |
| уметь: -использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей | <i>сдача практических контрольных тестов в полном объеме, согласно программе по физической культуре;</i> <i>оценка результатов тестирования, физической подготовленности студентов согласно государственным стандартам.</i> <i>оценка результатов контрольных нормативов с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма;</i> <i>участие в спортивных массовых соревнованиях (внутриколледжные, городские, областные и зональные соревнования)</i> |
| знать: | <i>оценка проведения самоконтроля на занятиях</i> |

| | |
|---|---|
| <p>-о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни.</p> | <p><i>физической культурой;</i></p> <p><i>оценка прироста физических показателей в течение всего периода обучения</i></p> <p><i>оценка знания роли физической культуры оценивается по программе ППФП.</i></p> |
| <p>ОК 2, ОК 3, ОК 6</p> | <p><i>- экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины на занятиях</i></p> <p><i>- участие в спортивных массовых соревнованиях</i></p> |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Калининград

Программа учебной дисциплины «Психология общения» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г

Методист УМО _____ Мананникова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология общения»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы | 90 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 68 |
| в том числе: | |

| | |
|--|-----------|
| теоретическое обучение | 30 |
| практические занятия (если предусмотрено) | 30 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| Консультации | 8 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 18 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Общение – основа человеческого бытия. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения | 2 | |
| | 2. Единство общения и деятельности | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Коммуникативные тренинги. Социальные роли | 2 | |
| | Коммуникативные тренинги. Транзактный анализ (В, Р, Р) | 2 | |
| Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) | Содержание учебного материала | 4 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. | 2 | |
| | 2. Психологические механизмы восприятия. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Коммуникативные тренинги. Искажения в процессе восприятия | 2 | |
| | Коммуникативные тренинги. Влияние имиджа на восприятие человека. | 2 | |

| | | | |
|--|--|----------|-------------------------------|
| Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) | Содержание учебного материала | 4 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. | 2 | |
| | 2. Взаимодействие как организация совместной деятельности. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Коммуникативные тренинги. Формирование команды | 2 | |
| | Коммуникативные тренинги. Работа в команде | 2 | |
| Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) | Содержание учебного материала | 2 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Методы развития коммуникативных способностей. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Коммуникативные тренинги. Невербальная коммуникация. | 2 | |
| | Коммуникативные тренинги. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. | 2 | |
| Тема 5. Формы делового общения и их характеристики | Содержание учебного материала | 4 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. | 2 | |
| | 2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Коммуникативные тренинги. Беседа | 2 | |
| | Коммуникативные тренинги. Публичное выступление | 2 | |
| Тема 6. | Содержание учебного материала | 2 | |

| | | | |
|---|---|----------|-------------------------------|
| Конфликт: его сущность и основные характеристики | 1. Понятие конфликта и его структура. Методы выхода из конфликтных ситуаций | 2 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Коммуникативные тренинги. Невербальное проявление конфликта | 2 | |
| | Коммуникативные тренинги. Стратегия разрешения конфликтов | 2 | |
| Тема 7. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция | Содержание учебного материала | 4 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| 1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. | 2 | | |
| 2. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. | 2 | | |
| Тематика практических занятий | 4 | | |
| Коммуникативные тренинги. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. | 2 | | |
| Коммуникативные тренинги. Метод психологического айкидо | 2 | | |
| Тема 8. Общие сведения об этической культуре | Содержание учебного материала | 4 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| 1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения | 2 | | |
| 2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений | 2 | | |
| Тематика практических занятий | 4 | | |
| Коммуникативные тренинги. Эффективное общение | 2 | | |
| Коммуникативные тренинги. Переговоры | 2 | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |

| | | |
|--|-----------|--|
| Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | |
| Консультации | 8 | |
| Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. | 2 | |
| Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. | 2 | |
| Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация | 2 | |
| Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения | 2 | |
| Экзамен | 18 | |
| Всего: | 90 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Психология»,

техническими средствами обучения: компьютер, оргтехника, мультимедийная доска, проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Шеламова Г.М. Психология общения (2-е изд., стер.) учеб. пособие 2018 г.
2. Бороздина, Г.В., Крмнова Н.А. Психология общения: учебник и практикум для СПО.-м.: Издательство Юрайт, 2018. – 463 с. – серия Профессиональное образование;
3. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/5D5ABB2E-892A-4A9B-B894-3AC2FC97A471#page/1>
4. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E18CFC86-DBD1-4B7F-ABA2-0A3DC7678291#page/1>
5. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/17E15D39-446E-4D42-9C60-E5345C07660A#page/1>
6. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 437 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B#page/1>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Психология общения. Практикум по психологии : Учебное пособие / Ефимова Наталия Сергеевна. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 192 с. - для учащихся ПТУ и студентов средних специальных учебных заведений. - ISBN 978-5-8199-0249-<http://znanium.com/go.php?id=410246>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бороздина, Г.В., Крмнова Н.А. Психология общения: учебник и практикум для СПО.-м.: Издательство Юрайт, 2018. – 463 с. – серия Профессиональное образование;
2. Шеламова, Г.М. Психология общения (2-е изд., стер.) учеб. пособие 2018 г.
3. Столяренко, Л.Д., Самыгин, С.И., Психология общения. – Изд. 2-е – Ростов н/Д:Феникс, 2016 г., - 317с.;

3.3 Освоение отдельных элементов учебных дисциплин в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: тренинги, игровые методы, дискуссии.

Виды и содержание практической подготовки отражаются в тематическом плане учебной дисциплины и в планах уроков.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебных дисциплин осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский проект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|----------------------------|------------------------|----------------------|
|----------------------------|------------------------|----------------------|

| | | |
|--|---|---|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;</p> <p>механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;</p> <p>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</p> <p>приемы саморегуляции в процессе общения.</p> | <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,</p> <p>полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> | <p>Текущий контроль при проведении:</p> <p>-письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме экзамена в виде:</p> <p>-письменных/ устных ответов,</p> <p>-тестирования</p> |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> | <p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий,</p> <p>- оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- экспертная оценка выполнения практических</p> |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Калининград

**Программа учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности»
разработана на основе федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с
учетом примерной основной профессиональной образовательной
программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.**

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК №10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Е.В. Мананникова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы финансовой грамотности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** и входит в состав дисциплин общегуманитарного и социально-экономического цикла.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|---|
| ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 | <ul style="list-style-type: none">– разбираться в финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников;– использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств, при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора;– использовать такие способы повышения благосостояния, как инвестирование денежных средств, использование пенсионных фондов, создание собственного бизнеса. | <ul style="list-style-type: none">– основные банковские услуги;– работу с ценными бумагами;– налоговую систему РФ;– основы страхования;– финансовые механизмы деятельности фирм;– основы бизнес-планирования;– роль денег в современном мире и возможные денежные риски;– основы построения семейного бюджета. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы | 54 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 40 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практическое обучение | 20 |
| Самостоятельная работа | 14 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | Содержание | 2 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Вводная лекция. Содержание и задачи учебной дисциплины. Связь с другими учебными дисциплинами. Определение начального уровня финансовой грамотности обучающихся. | | |
| Тема 1. Рациональное пользование банковскими услугами. | Содержание | 2 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Лекция – беседа. Основные банковские услуги Банковская система России. Система страхования вкладов (ССВ). Сберегательный вклад, ставка процента, капитализация процентов. Банковский кредит, эффективная ставка процента по кредиту, виды кредитов для физических лиц, ипотека, рефинансирование кредита. Сберегательные сертификаты паевые инвестиционные фонды (ПИФы). Кредитная карта. | | |
| | Практические занятия | | |
| Тема 2. | Содержание | 2 | ОК.2, |
| | 1. Решение задач. Расчет процентов по банковским вкладам и составление графика погашения банковского кредита. | 2 | ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| Фондовый рынок. | 1. Проблемная лекция. Ценные бумаги и их виды. Инвестиционные характеристики ценных бумаг. Доходность ценных бумаг. Долевые, долговые и производные ценные бумаги. Инвестиционный портфель, диверсификация. Фондовая биржа, биржевой индекс, брокер, управляющая компания, доверительное управление. Пассивное и активное инвестирование, валютный курс, рынок FOREX. | | ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | Практические занятия | 2 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Решение задач. Тестирование. Определение доходности ценных бумаг. | | |
| Самостоятельная работа по темам 1-2: <ul style="list-style-type: none"> – Работа с конспектами, учебной и специальной литературой, Интернет-ресурсами по темам курса. – Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Подготовка докладов, рефератов, создание электронных презентаций. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Банковский кредит Сберегательные сертификаты Фондовая биржа Рынок FOREX | | 6 | |
| Тема 3. Страхование. | Содержание | 2 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Лекция – дискуссия. Страхование как способ защиты от непредвиденных расходов. Страховой случай, страховая премия, страховая выплата. Страхование имущества. Страхование гражданской ответственности, обязательное страхование, добровольное страхование, ОСАГО, КАСКО. Личное страхование, обязательное медицинское страхование (ОМС), добровольное медицинское страхование. Страхование жизни. Страховая компания. | | |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------------|
| | Практические занятия | | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Решение задач. Написание эссе. Определение страховых выплат при наступлении страхового случая. | 2 | |
| Тема 4. Налоговая система. | Содержание | | |
| | 1. Лекция – беседа. Налоги и налоговые льготы. Налоги, налог на доходы физических лиц (НДФЛ), объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, налоговый резидент, налоговая ставка, налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, пропорциональный и прогрессивный налог, налоговый агент, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), налоговая декларация, налоговые вычеты, пеня. | 2 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | Практические занятия | 4 | ОК.2, |
| | 1. Решение задач. Определение элементов и расчет налогов. | 2 | ОК.3, ОК.5, ОК.6, |
| | 2. Практикум. Заполнение декларации 3-НДФЛ. | 2 | ОК.9 |
| Тема 5. Пенсионное обеспечение и финансовое благополучие в старости. | Содержание | | |
| | 1. Лекция – дискуссия. Пенсия, страховой стаж, обязательное пенсионное страхование. Пенсионный фонд РФ (ПФР). Добровольные (дополнительные) пенсионные накопления, негосударственные пенсионные фонды (НПФ). Корпоративные пенсионные планы. Альтернативные способы накопления на пенсию. | 2 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| Самостоятельная работа по темам 3-5: – Работа с конспектами, учебной и специальной литературой, Интернет-ресурсами по темам курса. – Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. – Подготовка докладов, рефератов, создание электронных презентаций. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Страхование имущества. | | 4 | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Страхование жизни.</p> <p>Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)</p> <p>Пенсионный фонд РФ</p> <p>Альтернативные способы накопления на пенсию.</p> | | | |
| <p>Тема 6.</p> <p>Экономика фирмы.</p> | <p>Содержание</p> | 2 | <p>ОК.2,</p> <p>ОК.3, ОК.5, ОК.6,</p> <p>ОК.9</p> |
| | <p>1. Лекция – беседа. Финансовые механизмы деятельности фирмы.</p> <p>Резюме, испытательный срок, заработная плата, премии и бонусы, не денежные бонусы. Лист нетрудоспособности, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком, выходное пособие. Выручка, издержки и прибыль фирмы. Инвестиции в развитие бизнеса. Финансовый менеджмент, Спрос на труд, профсоюз, безработица, пособие по безработице.</p> | | |
| | <p>Практические занятия</p> | 4 | ОК.2, |
| | <p>1. Решение задач. Анализ финансовых результатов деятельности фирмы.</p> | 2 | ОК.3, ОК.5, ОК.6, |
| | <p>2. Решение задач. Тестирование. Расчет заработной платы и пособий.</p> | 2 | ОК.9 |
| <p>Тема 7.</p> <p>Предпринимательство.</p> | <p>Содержание</p> | 2 | <p>ОК.2,</p> <p>ОК.3, ОК.5, ОК.6,</p> <p>ОК.9</p> |
| | <p>1. Лекция – беседа. Этапы создания бизнеса.</p> <p>Предпринимательство, предприниматель. Показатели эффективности фирмы, факторы, влияющие на прибыль компании, рыночная стоимость компании. Бизнес-идея, бизнес-ангелы, венчурные фонды, бизнес-инкубаторы. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, общество с ограниченной ответственностью (ООО), закрытое акционерное общество (ЗАО). Бизнес-план.</p> | | |
| | <p>Практические занятия</p> | 2 | <p>ОК.2,</p> <p>ОК.3, ОК.5, ОК.6,</p> <p>ОК.9</p> |
| <p>1. Практикум. Составление бизнес-плана.</p> | | | |

| | | | |
|--|---|-----------|------------------------------------|
| Тема 8. Денежная система. | Содержание | 2 | ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 |
| | 1. Лекция – дискуссия. Деньги в современном мире. Доходы и расходы семьи. Семейный бюджет. Инфляция, валютный риск, кредитный риск, ценовой риск, физический риск, предпринимательский риск. Экономический цикл, валовой внутренний продукт (ВВП), реальный ВВП, экономический кризис. Финансовое мошенничество, финансовая пирамида, способы сокращения финансовых рисков. | | |
| | Практическое занятие | 4 | |
| | 1. Практикум. Построение семейного бюджета. | 2 | |
| | 2. Семинар. «Экономия денежных средств как признак рационального мышления» | 2 | |
| Самостоятельная работа по темам 6-8: – Работа с конспектами, учебной и специальной литературой, Интернет-ресурсами по темам курса. – Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. – Подготовка докладов, рефератов, создание электронных презентаций. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Финансовое планирование как способ повышения благосостояния семьи. Электронные деньги. Валюта в современном мире. Защита прав потребителей. Финансовое мошенничество | | 4 | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| ИТОГО: | 4 (6) семестр, в т.ч.: | 54 | |
| | Теоретические занятия | 20 | |

| | | | |
|--|-------------------------------|-----------|--|
| | Практические занятия | 20 | |
| | Самостоятельная работа | 14 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»,

оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Жданова А. О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Друзи с финансами. Сайт Национальной программы повышения финансовой грамотности граждан «Вашифинансы.рф». <https://vashifinancy.ru/>

2. Друзи с финансами. Сайт журнала «Друзи с финансами». <https://www.finpronews.ru/>

3. Образовательные проекты ПАКК. <https://edu.pacc.ru/>

4. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» НИУ ВШЭ. <https://fmc.hse.ru/>

5. Система ГАРАНТ. <http://ivo.garant.ru/#/startpage:1>

6. Система КонсультантПлюс.
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=F4F2BB3BD654AD21F07B302D5D99531D&req=home>

7. Т – Ж. Журнал про деньги. АО «Тинькофф Банк». <https://journal.tinkoff.ru/>

8. Открытый журнал. ПАО Банк «Финансовая Корпорация Открытие». <https://journal.open-broker.ru/>

9. Агентство по страхованию вкладов – официальный сайт. Режим доступа: www.asv.ru

10. Кредитный калькулятор. Режим доступа: www.calculator-credit.ru

11. Целевая Программа Калининградской области "Повышение уровня финансовой грамотности жителей Калининградской области в 2011-2016 годах» Режим доступа: 39fg.rf

12. Центральный банк Российской Федерации – официальный сайт. Режим доступа: www.cbr.ru

13. Он-лайн библиотека. Режим доступа: www.bestlibrary.ru

14. Электронные словари. Режим дотсуа: <http://www.edic.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент. Часть 1: Основные понятия, методы и концепции. – М.: Юрайт, 2021. – 377 с.
2. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент. Часть 2: Инвестиционная и финансовая политика фирмы. – М.: Юрайт, 2021. – 304 с.
3. Налоговый кодекс РФ (принят 16.07.1998 с изм. и доп.)
4. Закон РФ «О защите прав потребителя» (принят 07.02.1992 с изм. и доп.)
5. Борисов, Е.Ф. Основы экономики: учебник и практикум для СПО / Е.Ф. Борисов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М., 2015.

3.3. Освоение отдельных элементов учебного предмета в форме практической подготовки:

Практическая подготовка студентов по учебному предмету осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: уроки-выставки, игровые методы, семинары (вебинары), виртуальные экскурсии, публичная защита презентаций, диспуты, дискуссии.

Виды и содержание практической подготовки отражаются в тематическом плане УД, в планах уроков.

3.4. Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ):

Изучение учебного предмета осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является Edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский проект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>

- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

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"> -основные банковские услуги, работу с ценными бумагами, налоговую систему РФ, основы страхования, финансовые механизмы деятельности фирм, основы бизнес-планирования, роль денег в современном мире и возможные денежные риски, основ построения семейного бюджета. | | <p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разбираться в финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников; -использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств, при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора; -использовать такие способы повышения благосостояния, как инвестирование денежных средств, использование | <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,</p> <p>полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p> | <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменных/ устных ответов, -тестирования и т.д. |

| | | |
|--|--|--|
| пенсионных фондов, создание собственного бизнеса. | | |
|--|--|--|

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

10.06.21 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ
И ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ

Калининград

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО)

Организация-разработчик: государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Разработчик: Колганова А.А., методист ГАУ КО ПОО КСТ.

Рекомендована предметно – цикловой комиссией общих гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Невинская Н.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл профессиональной подготовки.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- использовать нормы позитивного социального поведения;
- использовать свои права адекватно законодательству;
- обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;
- анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- составлять необходимые заявительные документы;
- составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;
- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях.

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

- механизмы социальной адаптации;
- основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;
- основы гражданского и семейного законодательства;
- основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;
- основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;
- функции органов труда и занятости населения.

Обучающийся должен обладать **общими компетенциями:**

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Требования WSR по компетенции № E57 «Администрирование отеля»

Студент должен
уметь

- поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями;
- применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации;
- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;
- правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры)

знать

- необходимость соблюдения этикета общения с гостями;
- способы преодоления барьеров эффективной коммуникации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

объем образовательной программы 52 часа, в том числе:

нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 44 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы | 52 |
| Нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 44 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 22 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 8 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1 Понятие социальной адаптации, ее этапы, механизмы, условия. | | 6 | |
| Тема 1.1 | Содержание учебного материала | 2 | |
| Адаптация и ее виды. Понятие адаптации. Механизмы социальной адаптации | Адаптация и ее виды. Понятие адаптации. Механизмы социальной адаптации. Понятие социальная адаптация и ее сущностная характеристика. Механизмы социальной адаптации. Условия успешной социальной адаптации. Анкетирование: определение уровня социальной адаптации | 2 | 2 |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | Нормы позитивного социального поведения. Использование норм позитивного социального поведения. Социальное поведение и конфликты в обществе. Ролевые игры использования норм позитивного социального поведения. | 2 | |
| Самостоятельная работа по разделу 1 Подготовить реферат на тему: «Социальная дезадаптация: понятие, причины», «Нормы позитивного социального поведения». | | 2 | |
| Раздел 2. Конвенция ООН о правах инвалидов. | | 8 | |
| Тема 2.1 | Содержание учебного материала | 2 | |
| Федеральный закон от 03.05.2012 № 46 –ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов». Конвенция о правах инвалидов. | 1.Федеральный закон от 03.05.2012 № 46 –ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов». Конвенция о правах инвалидов. Конвенция ООН о правах инвалидов. Общие принципы. Общие обязательства. Равенство перед законом. Свобода и личная неприкосновенность. Защита личностной целостности. Свобода выражения мнения и убеждений и доступ к информации. Основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов. | 2 | 2 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | 1. Использование законных прав. Права и закон. Решение практических задач по использованию своих прав адекватно законодательству. | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|----------|
| | 2. Контрольная работа по разделам 1-2 | 2 | |
| Самостоятельная работа по разделу 2 | | 2 | |
| Подготовить сообщение на тему: «Основной перечень гарантий, обеспечиваемых инвалидам в РФ», «Защита личностной целостности». | | | |
| Изучение нормативных документов. | | | |
| Раздел 3. Основы гражданского, семейного и трудового законодательства. Особенности регулирования труда инвалидов. | | 12 | |
| Тема 3.1 Основы гражданского законодательства | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | 1. Основы гражданского и семейного законодательства. Основы гражданского права. Понятие и предмет гражданского права. Понятие субъектов гражданского права. Имущественные и неимущественные блага и права граждан. Особенности гражданского регулирования отношения, связанного с пожилыми людьми и инвалидами: правила наследования. | 2 | |
| Тема 3.2 Основы семейного законодательства. | 2. Основы семейного законодательства. Основы семейного права. Понятие и предмет семейного права. Принципы семейного права. Условия заключения брака. Права и обязанности супругов. Особенности семейного права, регулирующего отношения, связанные с пожилыми и инвалидами: право на алименты и т.д. | 2 | 2 |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | Дискуссия Основы гражданского и семейного законодательства. Решение ситуационных задач | 2 | |
| Тема 3.3 Трудовое законодательство. Регулирование труда инвалидов. | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1. Трудовое законодательство. Регулирование труда инвалидов. Основы трудового законодательства. Охрана труда. Оформление трудовых отношений. Трудовой договор. Расторжение трудового договора. Трудовой кодекс Российской Федерации. Особенности регулирования труда инвалидов. Общие положения об условиях труда инвалидов. Специальные рабочие места для инвалидов. Продолжительность ежедневной работы (смены). Дополнительные гарантии охраны труда инвалидов. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | 1. Применение норм закона. Анализ и осознанное применение норм закона с точки зрения конкретных условий их | 2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | реализации. | | |
| | 2.Решение ситуационных задач по обращению в надлежащие органы за квалифицированной помощью. | 2 | |
| Самостоятельная работа по разделу 3 | | 2 | |
| Подготовить сообщение на тему: «Трудовое законодательство», «Трудовой договор», «Регулирование труда инвалидов», Изучение нормативных документов. | | | |
| Раздел 4. Законы социальной защиты инвалидов в Российской Федерации. Перечень гарантий инвалидам в Российской Федерации | | 12 | |
| Тема 4.1 | Содержание учебного материала | 6 | |
| Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» | 1.Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Понятие "инвалид", основания определения группы инвалидности. Понятие социальной защиты инвалидов. Законодательство Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Ответственность за причинение вреда здоровью, приведшего к инвалидности. | 2 | 1 |
| | 2. Участие органов государственной власти субъектов Российской Федерации в обеспечении социальной защиты и социальной поддержки инвалидов. Перечень гарантий инвалидам в Российской Федерации. Основной перечень гарантий, обеспечиваемых инвалидам в Российской Федерации. | 2 | |
| | 3. Проведение реабилитационных мероприятий. Оказание медицинской помощи. Обеспечение беспрепятственного доступа к информации и объектам социальной инфраструктуры. Материальное обеспечение и льготы. Основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования. | 2 | 2 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Практическое занятие 1.Составление заявительных документов. Составление необходимых заявительных документов. Составление заявления. Составляющие анализа внешнего вида заявления. Способы написания заявления. Структура заявления. Эстетическое оформление заявления | 2 | |

| | | | |
|--|--|----------|---|
| | 2. Составление документов Составление автобиографии. Составление анкеты. | 2 | |
| Самостоятельная работа по разделу 4 | | 2 | |
| Подготовка сообщения на тему: «Материальное обеспечение и льготы инвалидам», «Материальное обеспечение и льготы». Изучение нормативных документов. | | | |
| Раздел 5. Медико - социальная экспертиза. Реабилитация инвалидов. Индивидуальная программа реабилитации инвалида | | 6 | |
| Тема 5.1 | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| Понятие медико-социальной экспертизы. | Понятие медико -социальной экспертизы. Понятие медико-социальной экспертизы. Медико – социальная экспертиза и порядок ее проведения. Порядок направления гражданина на медико – социальную экспертизу. Федеральные учреждения медико-социальной экспертизы. | 2 | |
| Тема 5.2 | Содержание учебного материала | 2 | |
| Реабилитация инвалидов. Индивидуальная программа реабилитации инвалида. | 1.Проблемная лекция «Реабилитация инвалидов». Индивидуальная программа реабилитации инвалида. Понятие реабилитации инвалидов. Федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду. Технические средства реабилитации инвалидов. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | 2.Дискуссия Реабилитация инвалидов. Оформление таблицы. Основные направления деятельности специалиста по социальной работе в бюро МСЭ. | 2 | |
| Раздел 6. Трудоустройство инвалидов. | | 4 | |
| Тема 6.1 | Содержание учебного материала | 2 | |
| Органы труда и занятости населения. Трудоустройство инвалидов. | 1.Семинар "Трудоустройство инвалидов». Органы труда и занятости населения. Функции органов труда и занятости населения. Служба занятости населения. Центр занятости населения. Трудовой кодекс Российской Федерации. Условия труда инвалидов. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов. Права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | 2. Составление документов Основные виды резюме. Правила составления резюме. Хронологическое резюме. Функциональное резюме. Резюме комбинированного типа. Самопрезентация при трудоустройстве. | 2 | |

| | | |
|---------------------------------|-----------|--|
| Дифференцированный зачет | 2 | |
| Всего | 52 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин, библиотеки и читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером;
- доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным или свободным программным обеспечением, оборудованный средствами вывода звуковой информации и web-камерой;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья spro.wil.ru
2. Всероссийское общество инвалидов <http://www.voi.ru/>
3. Всероссийское общество глухих <http://www.voginfo.ru/>
4. Всероссийское общество слепых <http://www.vos.org.ru/>

Дополнительные источники:

1. Воронцова М. В. Социальная реабилитация: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров, Т. В. Бюндюгова, Ю. С. Моздокова. - Москва, Издательство Юрайт, 2021. - 317 с.

Нормативная документация:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «**О социальной защите инвалидов в Российской Федерации** (с изменениями на 24 апреля 2020 года)» <http://docs.cntd.ru/document/9014513>
2. Закон Российской Федерации «**О занятости населения в Российской Федерации** (в редакции Федерального Закона от 20 апреля 1996 года N 36-ФЗ) (с изменениями на 24 апреля 2020 года)» <http://docs.cntd.ru/document/9005389>

3. Государственная программа Российской Федерации "Доступная среда" (утверждена постановлением Правительства РФ от 29 марта 2019 года N 363) <http://docs.cntd.ru/document/554102819/>

3.3 Освоение отдельных элементов учебного предмета в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебному предмету осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: ролевые игры, семинары (вебинары), презентаций, диспуты, дискуссии, составление документов, решение ситуационных задач.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебного предмета осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является Edupage. В процессе обучения используются следующие образовательная платформа: <https://stepik.org/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Умения: | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормы позитивного социального поведения; – использовать свои права адекватно законодательству; – обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью; – анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации; – составлять необходимые заявительные документы; – составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве; – использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях. | <p><i>анализ и оценка результатов практических занятий;</i></p> <p><i>внеаудиторная самостоятельная работа с информацией, в том числе с использованием современных компьютерных технологий, ресурсов Сети Интернет и оформлением результатов в виде реферата, доклада, презентации;</i></p> <p><i>контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы (составление схем, презентаций, сообщений, конспектов, решение ситуационных задач);</i></p> <p><i>внеаудиторная самостоятельная работа с информацией, в том числе с использованием современных компьютерных технологий, ресурсов Сети Интернет и оформлением результатов в виде реферата, доклада, презентации;</i></p> |
| <p>Знания:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> – механизмы социальной адаптации; – основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов; – основы гражданского и семейного законодательства; – основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов; – основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования; – функции органов труда и занятости населения. | <p><i>устный опрос, промежуточный рубежный тестовый контроль;</i></p> <p><i>экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий, анализ успешности действий студентов при осуществлении поиска информации, анализ и оценка конспекта (тезисы);</i></p> <p><i>текущий контроль умений и знаний в области освоения учебного материала по теме, учебной единицы через устный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, тесты, контрольные и проверочные работы, терминологические, тематические диктанты, решение ситуаций и т.д.</i></p> |
| <p>ОК1- ОК 9</p> | <p><i>- экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины на теоретических и практических занятиях;</i></p> <p><i>- экспертное оценивание результатов выполненных практических заданий, контрольных работ, заданий внеаудиторной самостоятельной работы.</i></p> |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

10.06.2021 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Калининград

Программа учебной дисциплины **«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»** для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело.**

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована предметно – цикловой комиссией математических и общих естественно-научных дисциплин.

Протокол № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Т.В.Клюянова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|---|
| ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11 | <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности; – владеть методами сбора, хранения и обработки информации; – осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях; – использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – обеспечивать информационную безопасность; – применять антивирусные средства защиты информации; – осуществлять поиск необходимой информации | <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия автоматизированной обработки информации; – общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; – базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию освоения пакетов прикладных программ; – мультимедийные технологии обработки и представления информации; – основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности |

Требования в WSR по компетенции № E57 «Администрирование отеля»

Студент должен:

Знать:

- технологию работы с автоматизированными системами управления;
- технологию работы с автоматизированными системами управления (АСУ).

Уметь

- использовать программное обеспечение для совершения бронирования;
- эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение и АСУ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы | 198 |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 144 |
| в том числе | |
| теоретическое обучение | 8 |
| практические занятия (если предусмотрено) | 128 |
| Самостоятельная работа | 36 |
| Консультации | 8 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 18 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|--|---|-------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-7, 9, 10 |
| | 1.Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата на тему «Использование информационных технологий в гостиничном деле» . | 1 | |
| Раздел 1 | Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК. | 26 | |
| Тема 1.1 Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения. | Содержание учебного материала | 12 | ОК 1-7, 9, 10 |
| | 1.Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | | |
| | 1. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики | 2 | |
| | 2. Устройства ввода информации. Клавиатура. | 2 | |
| | 3. Оргтехника (принтеры, сканеры, МФУ). Сравнение характеристик различных типов | 2 | |
| | 4. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации. | 2 | |
| | 5. Устройства ввода/вывода информации используемые в профессиональной деятельности. | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | 1 | | |

| | | | |
|--|--|-----------|----------------------|
| | Поиск информации из разных информационных источников. | | |
| Тема 1.2. | Тематика практических занятий | 6 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Программное обеспечение информационных технологий | 1. Программное обеспечение. Назначение, структура, основные функции. Системное программное обеспечение. | 2 | |
| | 2. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем | 2 | |
| | 3. Операционные системы семейства Windows. Загрузка и выход из Windows. Организация работы в среде Windows. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений по теме: История создания и развития ОС. | 2 | |
| Тема 1.3. | Тематика практических занятий | 8 | |
| Информационные и коммуникационные технологии | 1. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Обзор информационных систем в гостиничном бизнесе | 2 | ОК 1-7, 9, 10 |
| | 2. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, в файловых структурах, в базах данных, в сети Интернет | 2 | |
| | 3. Средства автоматизации переводов Переводческие пакеты | 2 | |
| | 4. Обзор компьютерных СПС. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс» | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы | 2 | |
| Итого | 1 (3) семестр в т.ч. | 34 | |
| | Теоретические занятия | 4 | |

| | | | |
|--|--|------------|----------------------|
| | Практические занятия | 24 | |
| | Самостоятельная работа | 6 | |
| Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности | | 100 | |
| Тема 2.1 | Содержание учебного материала | 22 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Технология обработки текстовой информации | Тематика практических занятий | 2 | |
| | 1. Ввод, редактирование, форматирование текста. Использование нерастяжимого пробела, | 2 | |
| | 2. Форматирование абзацев. Создание списков. | 2 | |
| | 3., Формирование оглавлений. Вставка сносок и буквицы. Создание и вставка элементов автозамены и автотекста. | 2 | |
| | 4. Установка параметров страницы. Работа с многоколоночным текстом. Расстановка переносов. | 2 | |
| | 4. Оформление страниц документов Расстановка колонтитулов, нумерация страниц. | 2 | |
| | 5. Работа с таблицами. Вставка рисунков и символов в документ. | 2 | |
| | 6. Вставка закладок. Добавление гиперссылок | 2 | |
| | 7. Работа с иллюстрациями (фигуры, SmartArt, диаграммы) | 2 | |
| | 7. Оформление формул редактором MS Equation | 2 | |
| | 8. Комплексное использование возможностей MS WORD для создания документов Слияние документов. Работа с примечаниями. | 2 | |
| | 9. Работа с электронными формами. Шаблоны и стили оформления. Создание резюме. | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Подготовка рефератов по теме: Настольные издательские системы | | |

| | | | |
|--|--|-----------|----------------------|
| Тема 2.2 Технология обработки графической информации | Содержание учебного материала | 10 | ОК 1-7, 9, 10 |
| | Тематика практических занятий | 2 | ПК 6.1-6.3 |
| | 1. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности. | 2 | |
| | 2. Прикладная программа для обработки графической информации Corel DRAW | 2 | |
| | 3. Работа с основными элементами в Corel DRAW | 2 | |
| | 4. Работа со сложными объектами в Corel DRAW | 2 | |
| | 5. Урок-выставка Разработка логотипа для гостиницы или отеля | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | 4 | | |
| Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ | | | |
| Тема 2.3 Компьютерные презентации | Содержание учебного материала | 12 | ОК 1-7, 9, 10 |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | 1. Общие операции со слайдами. Сохранение презентации. Макет слайда PowerPoint Работа с текстом. Добавление, удаление и организация слайдов. Переходы. Заметки к слайдам презентации. | | |
| | 2.. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. | 2 | |
| | 3.Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение | 2 | |
| | 4.Подготовка презентаций ВИКТОРИНЫ в программе Power Point. | 2 | |
| | 5.Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Публичная защита презентаций | 2 | |
| | 6.Создание презентаций по современным трендам. Инфографика. | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | 4 | | |

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
| | <p>Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Актуальные тенденции в сфере гостиничного бизнеса»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Развитие сегмента «малых средств размещения» - мини-отелей, гостевых домов и хостелов – SMM-маркетинг в сфере гостиничного бизнеса – Развитие международных гостиничных сетей на территории России – Бутик-отели как эксклюзивное решение отдыха – Информационные терминалы и 3D-модули-приложения для самостоятельной регистрации и заселения гостей в аэропортах и лобби гостиниц – Применение ИТ-технологий и информационных приложений для мобильных телефонов, которые позволяют гостю самостоятельно провести регистрацию въезда и выписки из гостиницы, бронирование дополнительных услуг, а также доступ в номер без ключа с помощью мобильного телефона и многие другие функции – Оснащение гостиниц в соответствии с мировыми стандартами обслуживания – Использование глобальных систем бронирования | | |
| Тема 2.4 | Содержание учебного материала | 20 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности | Тематика практических занятий | | |
| | 1. Организация расчётов в табличном процессоре Microsoft Excel. Создание электронной книги. Ввод и редактирование формул. Относительная и абсолютная адресация. Построение диаграмм. | 2 | |
| | 2. Расчетные операции, статистические и математические функции. | 2 | |
| | 3.Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. | 2 | |
| | 4.Связь листов таблицы. Сортировка и фильтрация данных. Связь между файлами и консолидация данных в Microsoft Excel | 2 | |
| | 5. Дополнительные возможности EXCEL. | 2 | |
| 6. Комплексное использование возможностей MS Excel и WORD для создания документов (почтовая рассылка) | 2 | | |

| | | | |
|---|---|-----------|----------------------|
| | 7. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц СУБД MS Access. Создание пользовательских форм для ввода данных | 2 | |
| | 8.Создание запросов и отчетов в MS Access | 2 | |
| | 2 (4) семестр в т.ч. | 72 | |
| | Теоретические занятия | - | |
| | Практические занятия | 60 | |
| | Самостоятельная работа | 12 | |
| Тема 2.4 | Содержание учебного материала | 2 | |
| Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности | Проблемная лекция 1. ТБ и охрана труда при работе за ПК. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки в базах данных | 2 | |
| | Тематика практических занятий 9. Создание базы данных в ACCESS. .Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета Контрольная работа по разделу 2 Табличный процессор MS Excel | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, решение задач и упражнений по образцу; сбор материала для создания базы данных профессиональной направленности | 2 | |
| | | | |
| Тема 2.5 | Содержание учебного материала | 18 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности | Проблемная лекция 1.Функциональное назначение прикладных программ. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 2 | |

| | | | |
|---|--|-----------|----------------------|
| | 2.Способы формирования запросов при обращении к базе данных. | | |
| | 3.Ввод, редактирование и хранение данных. | 2 | |
| | 4.Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. | 2 | |
| | 5.Работа с базами данных клиентов. Работа по созданию клиентской базы. | 2 | |
| | 6.Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. | 2 | |
| | 7.Создание презентаций по профессиональной тематике. | 2 | |
| | 8. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных документов салонов; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач | 4 | |
| | 3 (5) семестр в т.ч. | 26 | |
| | Теоретические занятия | 4 | |
| | Практические занятия | 16 | |
| | Самостоятельная работа | 6 | |
| Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность | | 38 | |
| Тема 3.1 | Содержание учебного материала | 16 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Компьютерные сети, сеть Интернет | Тематика практических занятий | | |
| | 1.Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. | 2 | |
| | 2.Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|----------------------|
| | 3.Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. | 2 | |
| | 4.Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции | 2 | |
| | 5.Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. | 2 | |
| | 6.Основы языка гипертекстовой разметки документов. Основы проектирования Web – страниц. | 2 | |
| | 7. Форматирование текста и размещение графики.Гиперссылки, списки, формы | 2 | |
| | 8. Инструментальные средства создания Web-страниц. Создание Web-страницы предприятия. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Разработка проекта Web-страницы предприятия | 6 | |
| Тема 3.2 | Содержание учебного материала | 10 | ОК 1-7, 9, 10 |
| Основы информационной и технической компьютерной безопасности | Тематика практических занятий | 2 | |
| | 1.Информационная безопасность. | 2 | |
| | 2.Классификация средств защиты. | 2 | |
| | 3.Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. | 2 | |
| | 4. Виды компьютерных вирусов Защита от компьютерных вирусов. | 2 | |
| | 5. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов | 6 | |
| Консультации | Содержание учебного материала | 8 | |
| | Информационные технологии и информационные системы в гостиничном сервисе | 2 | |
| | MS Word Гиперссылки, автоматическое оглавление, указатели | 2 | |

| | | | |
|----------------|---|------------|--|
| | MS Excel Создание вычисляемых условий. Использование гиперссылок к другим документам. | 2 | |
| | Правила оформления презентаций. Правила оформления буклетов. | 2 | |
| Итого | 4 (6) семестр в т.ч. | 48 | |
| | Теоретические занятия | - | |
| | Практические занятия | 28 | |
| | Самостоятельная работа | 12 | |
| | Консультации | 8 | |
| Экзамен | | 18 | |
| Всего: | | 198 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором); персональными компьютерами (по числу обучающихся) с выходом в интернет, специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. – М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пос. для студ. сред. проф. образования /Е.В. Михеева – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 384 с.;

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 256.

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1>

4. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01695-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/083FA846-891E-4EFC-A8CE-7A9B6AE5F77A#page/1>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>;

2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>;

3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>;

4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.osp.ru>.

3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Костюк, А.В., Бобонец, С.А., Флегонтов, А.В., Черных, А.К. Информационные технологии. Базовый курс. Учебник 2-е изд., стер. 2019г.

2. Нагаева И.А., Фролов А.Б., Кузнецов И.А. Основы web-дизайна, Методика проектирования, Учебное пособие, , 2021 зачем – вы же нигде не проходите? (есть раздел по созданию web-страниц)

3. Шмелева А. Г., Ладынин А. И. Информатика. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Microsoft Word. Microsoft Excel: теория и применение для решения профессиональных задач. М.: ЛЕНАНД, 2020. 304 с.

4. Филимонова Е. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник. М.: Юстиция, 2019. 216 с.

3.3. Освоение отдельных элементов учебной дисциплины в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов, общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: уроки-выставки, конкурсы, викторины, публичная защита презентаций, проблемные лекции.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебной дисциплины осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является Edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|----------------------------|--|---|
| Знания: | Полнота ответов, точность формулировок, не | Текущий контроль при проведении: |

| | | |
|--|---|--|
| <p>основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p> | <p>менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> | <p>-письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (практических работ и самостоятельной работы студента.)</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме экзамена</p> |
| <p>Умения:</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> | <p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</p> <p>- оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене</p> |

| | | |
|--|--|--|
| осуществлять поиск необходимой информации | | |
|--|--|--|

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ

Калининград

Программа учебной дисциплины «**Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле**» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

Государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021г.

Председатель ПЦК _____ Е.В. Мананникова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---------------|--|---|
| ОК 01 | распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | выстраивать траектории профессионального и личностного развития | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 4 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | психология коллектива; |
| ПК 1.1. | планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы | методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 3.1. | оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами, | структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 4.1. | оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать; | структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями |

| | | |
|---------|---|--|
| | | гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы; |
| ПК 1.2. | проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; | правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками). |
| ПК 3.2. | организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных; | кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; |
| ПК 4.2. | проводить обучение персонала различных служб гостиницы | методику проведения тренингов для персонала |
| ПК 1.3. | контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы | критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; |
| ПК 2.3. | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы | критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг |
| ПК 3.3. | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; | принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; |
| ПК 4.3. | оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; | критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; |

Требования WSR по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»

специалист должен знать:

- организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб;
- документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности);
- технологический цикл обслуживания гостей;
- особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой аудиторией;
- правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры).
- культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данного региона;
- особенности межкультурной коммуникации с гостями;
- этику общения;
- способы преодоления барьеров эффективной коммуникации;
- стандарты внешнего вида сотрудников отеля;
- цель рекламной деятельности, используемой отелем;
- роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли;
- роль администратора в приобретении лояльности гостя к отелю;
- воздействие рекламных материалов (буклеты, прайс-листы, визитные карты, официальный сайт).
- основные методы исследования и анализа проблемной ситуации;
- пределы полномочий в принятии решения;
- принципы, лежащие в основе управления конфликтами.

специалист должен уметь:

- отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами;
- эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс;
- поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями;
- применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации;
- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;
- эффективно и своевременно координировать взаимодействие служб отеля;

- своевременно реагировать на специальные запросы;
- рекламировать и продавать услуги гостям по прибытию и во время их пребывания;
- применять техники активных продаж;
- осуществлять заказ дополнительных услуг;
- демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб.

– 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем учебной дисциплины | 142 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 100 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 46 |
| практические занятия | 46 |
| Самостоятельная работа | 24 |
| Консультации | 8 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 18 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|--|--|-------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | 1. Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки руководителей и специалистов гостиничного бизнеса; построение и последовательность обучения по дисциплине; отчетность по дисциплине. | 2 | ПК1.2. ПК2.2. ПК3.2. ПК4.2. |
| Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства | | 12 | |
| Тема 1.1.История становления и развития гостиничного дела | Содержание учебного материала | 2 | ПК1.2. ПК2.2. ПК3.2. ПК4.2. |
| | 1. Формирование и развитие мировой и отечественной индустрии гостеприимства. Современное состояние и основные тенденции развития современной мировой и отечественной гостиничной индустрии. | | |
| Тема1.2. Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом | Содержание учебного материала | 2 | ПК1.2. ПК2.2. ПК3.2. ПК4.2. |
| | 1. Проблемная лекция «Классификация средств размещения в России и за рубежом. Краткая характеристика основных групп гостиниц». | | |
| | 2. Международные гостиничные цепи. Основные модели организации сетевого бизнеса (в т.ч. франшизы) в гостиничном хозяйстве их значение. Ассоциации и союзы в гостиничной индустрии. | | |
| | Содержание учебного материала | 4 | ПК1.2. |

| | | | |
|--|--|-----------|----------------------------|
| Тема 1.3. Гостиничные услуги их стандартизация | 1. Дискуссия «Виды услуг в гостиничной деятельности, их особенности и характеристика. Гостиничный продукт: понятие». | 2 | ПК2.2. ПК3.2. ПК4.2. |
| | 2. Стандартизация услуг: понятие, цели и задачи. Качество услуги: принципы оценки. Стандарты и контроль качества в гостиничном менеджменте. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | 1.Решение ситуационных задач «Анализ требований, предъявляемых к различным средствам размещения». | | |
| Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1 Преобразование текста лекций и информации из Интернета в опорные таблицы и схемы Составление электронных презентаций и подготовка сообщений по темам раздела Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | 10 | |
| Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения | | 58 | |
| Тема 2.1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1. Сущность, цели, задачи, виды менеджмента на предприятиях гостиничного сервиса. Подходы к определению понятия «менеджмент» Цели и задачи управления гостиничным предприятием | | |
| Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления | Содержание учебного материала | 4 | ПК 4.2. |
| | 1. Основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте. Принципы управления. Система управления: субъект, объект, прямые и обратные связи. Организация: понятие, виды, признаки. Формальная и неформальная организация. | 2 | |
| | 2. Внутренняя среда гостиничного предприятия. Системная модель внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал. Внешняя среда гостиничного предприятия. Понятие, значимость, особенности внешней среды отеля. Особенности влияния на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного воздействия | 2 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1. Формы материальной и нематериальной мотивация персонала различных служб гостиниц. «Лояльность персонала»: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала в гостиницах. Оценка и пути повышения лояльности персонала гостиницы. Психология коллектива. Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. | 2 | ОК 04 ПК 1.1. ПК 3.1. |
| | 2. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач в организации. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда. Функции гостиничного менеджмента: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций». Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях организаций гостиничного сервиса. Виды планов. Методика определения потребности службы в материальных ресурсах и персонале. | 2 | ПК 4.1. ПК 3.2., ПК 4.2. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3. |
| | 3. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных предприятиях. Взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного предприятия. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структуру различных служб гостиницы и их взаимосвязь. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 18 | |
| 1. Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы | 2 | | |

| | | | |
|--------------|--|-----------|--|
| | 2. Разработка заданной организационной структуры гостиницы. (организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами)». Составление графиков выхода на работу | 2 | |
| | 3.Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы. Современное состояние индустрии гостеприимства | 2 | |
| | 4.Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду | 2 | |
| | 5.Составление плана - схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы | 2 | |
| | 6.Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия | 2 | |
| | 7.Решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы | 2 | |
| | 8.Разработка особенности стимулирования и мотивации персонала гостиниц и других средств размещения. Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия. Документальное оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы. | 2 | |
| | 9.Разработка мотивации труда на предприятиях гостиничной сферы. | 2 | |
| ИТОГО | 3 семестр, в т.ч: | 50 | |
| | Теоретические занятия | 20 | |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------------|
| | Практические занятия | 20 | |
| | Самостоятельная работа | 10 | |
| Тема 2.4. Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы | Содержание учебного материала | 8 | ПК 3.2. ПК 4.2. |
| | 1. Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Характеристика экономических, организационно – распорядительных и социально – психологических методов управления. Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных. Лидерство: понятие и природа. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства | 2 | |
| | 2. Личностные качества успешного руководителя подразделения. | 2 | |
| | 3. Власть и влияние: понятие, формы, источники. Баланс власти. | 2 | |
| | 4. Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | 1. Решение ситуационных задач на стили управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников | 2 | ПК 3.2. ПК 4.2. |
| Тема 2.5. Связующие процессы в управлении | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1 |
| | 1. Решение кейсов «Управленческие решения: понятие, виды. Типы решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы и уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы его разработки Условия эффективности управленческих решений в гостиничной сфере. Организация и контроль за исполнением решений (алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности)». | 2 | |

| | | | |
|---|---|----------|--|
| | <p>2. Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс. Виды управленческой информации. Эффективная коммуникация.</p> <p>Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров.</p> | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | <p>1. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений связанных с анализом результатов деятельности службы гостиницы и выявлением потребности в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>(распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы</p> | 2 | |
| Тема 2.6. Технологии бережливого производства | Содержание учебного материала | 4 | <p>OK 01</p> <p>OK 03</p> <p>OK 04</p> |
| | Основные концепции, история возникновения. Задачи и принципы Lean-технологии. Условия успешного внедрения принципов БП | 2 | |
| | Принципы непрерывного совершенствования – Кайдзен. Концепция 6s. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | 1. Инструменты бережливого производства: всеобщий уход за оборудованием, карта потока создания ценности продукта, система 5с, визуализация, «пока-ёка», J I T (точно вовремя). | 2 | |
| | 2. Основные проблемы внедрения моделей БП: сопротивление изменениям, причины отставания, обязательные этапы для внедрения. Дизайн-мышление. Реинжиниринг процессов | 2 | |
| <p>Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2</p> <p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).</p> | 14 | | |
| Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия | 28 | | |

| | | | |
|---|---|----------|--|
| Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации. | Содержание учебного материала | 2 | ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2. |
| | 1. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Категории персонала гостиницы. Основные требования к персоналу гостиницы. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Планирование расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала. Методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале | | |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | 1. Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах. | 2 | |
| Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства | Содержание учебного материала | 2 | ПК 1.2., ПК 2.2. ПК 3.2., ПК 4.2. ОК 04 |
| | 1. Процедура отбора, найма персонала. Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие. Источники и способы привлечения персонала. Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров. | | |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | 1. Определение соответствия личностных, деловых и профессиональным качеств исполнителя, | 2 | |
| | 2. Тренинг «Разработка требований, предъявляемым к должности». | 2 | |
| Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах | Содержание учебного материала | 2 | ПК 1.1., ПК 2.1. ПК 3.1., ПК 4.1. |
| | 1. Семинар «Адаптация персонала: понятие, виды. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Программа адаптации сотрудников в гостинице Испытательный срок». Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах. Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы формирования кадрового резерва | | |
| | Тематика практических занятий | 2 | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | 2. Разработка программ адаптации сотрудников в гостинице | | |
| Тема 3.4. Оценка деятельности персонала гостиницы | Содержание учебного материала | 4 | ПК 1.3. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3. |
| | 1.Цели и методы оценки работы персонала. Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль. Требования, предъявляемые к деловым, личностным, морально-этическим качествам руководителя структурного подразделения. Методика оценки качеств менеджера. | 2 | |
| | 2.Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы. | 2 | |
| | Тематика практических занятий 1. Ролевая игра «Проведение аттестации сотрудников гостиницы» Разработка мероприятий по выбору форм обучения (проведение тренингов и производственных инструктажей), составлению планов карьеры, развитию компетенции. | 2 | |
| Консультации | Содержание учебного материала | 8 | |
| | 1. Ролевая игра «Производственное совещание» | 2 | |
| | 2. Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций. | 2 | |
| | 3.Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников | 2 | |
| | 4.Анализ состава личностных качеств, не желательных для персонала гостиницы | 2 | |
| ИТОГО | 4 семестр, в т.ч.: | 92 | |
| | Теоретические занятия | 26 | |
| | Практические занятия | 26 | |
| | Самостоятельная работа | 14 | |
| | Консультации (сюда перенести) | 8 | |
| | Экзамен | 18 | |
| Всего: | | 142 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- интерактивная доска (учебная доска),
- технические средствами обучения:
- персональные компьютеры,
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе (в случае наличия)

3.2.1. Печатные издания

Нормативно-правовые акты:

1. Постановление об утверждении Положения о классификации гостиниц - docs.cntd.ru
2. Постановление об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации docs.cntd.ru /document/566351106
3. Постановление о защите прав потребителей - docs.cntd.ru /document/566351106?marker=6540IN
4. Приказ об утверждении профессионального стандарта "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц" - docs.cntd.ru /document/420275285
5. Приказ о создании комиссии по уничтожению персональных данных клиентов гостиницы (примерная форма) - docs.cntd.ru /document/493651286
6. Паспорт безопасности гостиниц или иных средств размещения - docs.cntd.ru /document/435785920
7. Договор на предоставление гостиничных услуг (примерная форма) - docs.cntd.ru /document/677025257
8. Сведения о работе гостиниц - docs.cntd.ru /document/809000681

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Российская Государственная Библиотека. <https://www.rsl.ru/>
2. Сообщество HR-менеджеров. <https://hr-portal.ru/>
3. Система KPI-Управления и KPI-Мотивации <https://kpi-drive.ru/>
4. Особенности системы управления персоналом в индустрии гостеприимства – электронной библиотеке КиберЛенинка (cyberleninka.ru)
5. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. <http://www.hrm.ru>
6. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». <http://www.mevriz.ru/>
7. Электронный ресурс «Экономический портал» www.economicus.ru
8. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> -
9. Официальный сайт Международной организации по стандартизации ИСО. <http://www.iso.ch>
10. Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. <http://www.prohotel.ru/>
11. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». <http://www.frontdesk.ru/>
12. Российская гостиничная ассоциация. <http://www.rha.ru/> -
13. Федерация рестораторов и отельеров. <http://www.new.frio.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Исаев, Р. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : Учебник / Р. А. Исаев. - М. :Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 264 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414940>
2. Эриашвили Н. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили и др.; под ред. И. В. Бородушко, В. В. Лукашевича. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=396754>
3. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02445-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F#page/1>
4. Менеджмент : учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03718-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F7927A83-0CEF-4993-8357-4D6E4FD3EE61#page/1>

3.3 Освоение отдельных элементов учебного предмета в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебному предмету осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;

– отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;

– иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: диспуты, дискуссии, проблемная лекция, тренинг, решение кейсов, решение ситуационных задач, деловая игра, семинар.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебного предмета осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является Edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психология коллектива; методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале; структуру службы; структура и место службы в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; правила поведения в конфликтных ситуациях; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к</p> | <p>Характеристики демонстрируемых знаний</p> <p>75% правильных ответов</p> | <p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>обслуживающему персоналу; методику проведения тренингов для персонала; критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг</p> | | |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> | | |
| <p>распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; проводить обучение, персонала службы; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы; оценивать эффективность работы службы</p> | <p>Оценка процесса</p> <p>Оценка результатов</p> <p>Экспертная оценка выполнения ситуационных задач</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Калининград

Программа учебной дисциплины «**Основы маркетинга гостиничных услуг**» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «16» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы маркетинга гостиничных услуг»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** и входит в общепрофессиональный цикл

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|--|
| ПК 4.1 | планировать и прогнозировать продажи. | рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта. |
| ПК 4.2 | осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. | способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | <p>критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж;</p> <p>перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;</p> <p>методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.</p> |
| <i>ПК 4.3.</i> | <p>оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;</p> <p>определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.</p> | <p>критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;</p> <p>виды отчетности по продажам.</p> |
| ОК 01 | <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих</p> | <p>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.</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | действий (самостоятельно или с помощью наставника). | |
| ОК 02 | определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. |
| ОК 09 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей | 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>профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | |
| ОК11 | <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> | <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем учебной дисциплины | 86 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 76 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 38 |
| практические занятия | 38 |
| Самостоятельная работа | 10 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1 Введение в маркетинг гостиничных услуг. | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1. Предмет дисциплины «Маркетинг гостиничных услуг». Сущность маркетинга. Основные определения. Цели и задачи маркетинга. Методология маркетинга: принципы, функции, средства маркетинга. | 2 | ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 |
| | 2. Проблемная лекция Маркетинговая деятельность в гостиничном предприятии: цели, задачи. Функционирование службы маркетинга в гостинице: цели, функции, структура подразделения. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями. | 2 | ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 |
| | 3. Объекты маркетинговой деятельности: потребность, нужда, спрос, товар, рынок. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса. Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия, проводимые гостиничным предприятием, при различных состояниях спроса. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 |
| | Тематика практических занятий | 6 | |
| | 1. Работа со СМИ «Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства». | 2 | ПК 4.1 ПК 4.2 |

| | | | |
|--|--|----------|-----------------------------------|
| | 2. «Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды»; | 2 | ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 3. Окружающая среда гостиничного предприятия: макро- и микросреда, факторы, формирующие окружающую среду предприятия. | 2 | ПК 4.1 ПК 4.2 |
| Тема 2 Рынок гостиничных услуг. | Содержание учебного материала | 8 | |
| | 1. Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Производственная концепция, товарная концепция, сбытовая концепция, потребительская (рыночная) концепция, интегрированный маркетинг, стратегический маркетинг, общественный (социально-этичный) маркетинг. | 2 | ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 2. Рынок: понятие, виды, признаки, классификация. Оценка конъюнктуры рынка. Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности. и перспектив развития рынка гостиничных услуг. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 3. Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие и значение. Признаки и критерии сегментации. Рыночная ниша. Выбор целевых сегментов для предприятия гостиничного хозяйства. | 2 | ОК 01 - ОК 12 ПК 4.2 |
| | 4. Стратегии охвата целевого рынка: недифференцированный, дифференцированный, концентрированный маркетинг. | 2 | ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | 1. «Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг». | 2 | ПК 4.1 |

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
| | | | ПК 4.2 |
| | 2. «Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства». Решение ситуационных задач, кейсов. | 2 | ПК 4.1 ПК 4.2 |
| Тема 3. Составляющие комплекса маркетинга. | Содержание учебного материала | 10 | |
| | 1. Понятия комплекса маркетинга, его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение (4Р, 5Р, 7Р). | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 2. Гостиничный продукт: характерные особенности. Жизненный цикл гостиничного продукта. Формирование комплексного гостиничного продукта, товарный ассортимент, товарная номенклатура. Дополнительные услуги и их влияние на формирование потребительской ценности гостиничного продукта. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 3. Урок-дискуссия Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия: понятие и сущность цены. Зависимость цены от спроса. Основные виды ценовой стратегии. Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия. Выбор методов ценообразования. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 4. Организация товародвижения. Каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг. Функции каналов сбыта. Классификация каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней. Типы посредников. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 |
| | 5. Продвижение как составляющее комплекса маркетинга. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта в комплексе маркетинга (ФОССТИС): понятие, его составные части и средства. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |

| | | | |
|--|---|-----------|------------------------------------|
| | 1. «Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления». | 2 | ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 2. «Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов». | 2 | ПК 4.2 |
| Тема 4 Коммуникационная политика гостиничного предприятия | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1. Цели и средства маркетинговых коммуникаций: реклама, стимулирование сбыта, пропаганда. Особенности формирования коммуникационной политики гостиничных предприятий. Характеристика основных современных средств продвижения: выставочная деятельность, реклама в СМИ, электронные технологии (Интернет, мультимедийные средства, E-mail маркетинг). | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 2. Реклама гостиничных предприятий, ее роль и значение, функции, виды. Ознакомление с критериями выбора средств рекламы предприятиями гостиничного хозяйства. Организация рекламной кампании гостиничного предприятия. Выбор видов и носителей рекламы. | 2 | ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ПК 4.3. |
| | 3. Семинар Эффективность рекламы различных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы. Рекламный бюджет. Изучение методов оценки эффективности рекламы. | 2 | ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ПК 4.3 |
| | Тематика практических занятий | 10 | |
| | 1. «Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки». | 2 | ПК 4.2 |
| | 2. «Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия». | 2 | ПК 4.2 |

| | | | |
|---|--|-----------|-----------------------------------|
| | | | |
| | 3. «Формирование рекламных материалов (брошюр, каталогов, буклетов и т.д.).» | 2 | ПК 4.2 |
| | 4. Стимулирование сбыта гостиничного продукта; виды, назначение. Оценка эффективности средств стимулирования. Организация стимулирования продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. | 2 | ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 |
| | 5 PR - «Паблик рилейшнз»: понятие, назначение, виды мероприятий. Фирменный стиль гостиничного предприятия: понятие, составляющие элементы, пути формирования. | 2 | ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 |
| Тема 5 Методологические основы маркетинговых исследований. | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1. Сущность, содержание и основные направления маркетинговых исследований. Практика маркетинговых исследований в деятельности предприятий сферы гостеприимства. Цели и задачи, объекты исследования. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 2. Основные принципы организации маркетингового исследования. (этапы исследования). Виды информации. Источники сбора информации. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 3. Полевые и кабинетные исследования. Опрос как основной метод сбора информации. Специфика проведения опросов и интервью в сфере гостеприимства. Классификация опросов по цели, типу опрашиваемых, частоте проведения | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 |
| | Тематика практических занятий | 10 | |

| | | | |
|---|---|----------|------------------------------------|
| | 1. «Изучение и освоение методов поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет». | 2 | ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 2. «Отработка навыков составления анкет». | 2 | ПК 4.1 ПК 4.2 |
| | 3. Методы проведения опроса. Выборка: понятие, методы и проблемы формирования. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 |
| | 4. Анкетная форма сбора маркетинговой информации: понятие и составные части анкеты. Этапы проведения анкетирования. Порядок составления анкет. Виды вопросов анкеты по содержанию, сути проблемы, по форме содержания и представления. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 |
| | 5. Семинар Исследование потребителей услуг гостеприимства и их потребительского поведения. Необходимость изучения потребительского поведения. Специфика организованных покупателей на рынке услуг. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 ПК 4.3. |
| Тема 6 | Содержание учебного материала | 2 | |
| Конкурентоспособность гостиничного предприятия | 1. Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Ключевые факторы конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиничной услуги. Виды конкуренции на рынке гостиничных услуг. | 2 | ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | 1. Анализ конкретных ситуаций «Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению». | 2 | ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3. |

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------------|
| | 2. Конкурентные стратегии гостиничного предприятия. Критерии оценки и методы анализа конкурентоспособности предприятия гостиничного хозяйства. Взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ. | 2 | ОК 01 – ОК 10 ПК 4.2 |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | 10 | |
| Дифференцированный зачет | | | |
| Всего: | | 86 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

– кабинет «основы маркетинга», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; компьютерные места для обучающихся; рабочее место преподавателя.

(перечисляется основное оборудование кабинета),

– техническими средствами обучения: компьютер; мультимедийная доска мультимедийный проектор (цифровой проектор); проекционный экран.

(перечисляются технические средства необходимые для реализации программы).

Лабораторий – не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе (в случае наличия)

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. Соколова С.В. Основы маркетинга гостиничных услуг (1-е изд.) учебник 2018 г.
2. Полевая М.В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе (2-е изд., стер.) учебник 2018 г.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Поведение потребителей: Учебник / Под общ. ред. О.Н. Романенковой. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]
2. Энциклопедия маркетинга: <http://marketing.spb.ru/>
3. Сайт гильдии маркетологов: <http://www.marketologi.ru/>
4. Сайт Российской ассоциации маркетинга: <http://www.ram.ru/>
5. On-line журнал по маркетингу 4p.ru: <http://4p.ru/>
6. <http://www.aup.ru/library/> - Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». 13.01.2012 г.
7. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>
8. <http://www.marketingandresearch.ru/-журнал>
9. <http://www.frio.ru> Федерация Рестораторов и Отельеров России.
10. http://sbiblio.com/biblio/archive/ambler_prakt/03.aspx
11. <http://studyspace.ru/skachat-uchebnik/skachat-uchebnik-po-marketingk-uchebnyie-posobiya-po-reklame-internet-marke.html> (электронные учебники).
12. <http://studentam.net/content/view/515/58/> (электронные учебники).
13. www.hospitality.ru

14. http://piterpress.ru/thehttp://upravlencam.ru/lit/index.htmlme/upravlenie_menegement.html
15. www.marketologi.ru (сайт гильдии маркетологов).
16. www.btlregion.ru (всё о BTL).
17. <http://marketing.rbc.ru/> (исследования РБК).
18. www.gks.ru (Гос. служба статистики).

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

- 1 Маркетинг услуг: Учебник / О. Н. Романенкова, И. М. Синяева, В. В. Синяев; под ред. д. э. н., проф. Л. П. Дашкова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 252 с.
- 2 Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций). Теория и методология: учебное пособие, Царев В.В., Кантарович А.А., Черныш В.В., Юнити-Дана, 2012 г. - 799 с.
- 3 Маркетинговые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под общ. ред. О. Н. Романенковой [Артемьева О.А., Азарова С.П., Карпова С.В., Козлова Н.П., Поляков В.А., Рожков И.В.]. — М.: Издательство Юрайт, 2014, 456с.
- 4 Маркетинговые исследования: учебник для бакалавров/ Д. В. Тюрин — М.: Издательство Юрайт, 2013. — 342 с. — Серия: Бакалавр. Углубленный курс.
- 5 Деловое общение специалиста по рекламе. Учебное пособие , Ломова О. С. М.: Юнити - Дана, 2012.
- 6 Разработка и технологии производства рекламного продукта. Учебник и практикум для академического бакалавриата. - Романов А.А., Поляков В.А. - Москва, Юрайт, 2014.
- 7 Брендинг. Как создать мощный бренд. Учебник 3-е изд., Чернатони Л., М.: Юнити-Дана, 2012.

3.3 Освоение отдельных элементов учебных дисциплин в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: ситуационные задачи, анализ конкретных ситуаций, игровые методы, конкурсы, викторины, семинары (вебинары), экскурсии (виртуальные экскурсии), публичная защита презентаций, диспуты, дискуссии.

Виды и содержание практической подготовки отражаются в тематическом плане учебной дисциплины и в планах уроков.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебных дисциплин осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский проект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---------------|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: | | |
| Знание особенностей маркетинга в гостиничной деятельности, его цели и методологию. | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Определять объекты маркетинговой деятельности. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом, понятие «гостиничный продукт», его специфические черты | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Описывать факторы, формирующие окружающую среду предприятия. | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Знать рыночные стратегии маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Знать основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности развития рынка гостиничных услуг. | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |

| | | |
|---|---|--|
| Указывать особенности сегментации рынка гостиничных услуг и стратегии охвата целевого рынка. | Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов | Устный опрос Тестирование по теме |
| Знать и перечислять составляющие комплекса маркетинга, его базовые элементы Характерные особенности и принципы формирования комплексного гостиничного продукта. | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Определять особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Оценивать каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг. | Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов | Устный опрос Тестирование по теме |
| Определять основные направления продвижения гостиничного продукта: реклама, «PR», персональные продажи и средства стимулирования сбыта. | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Называть специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта, определять виды стимулирования сбыта. | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Определять составляющие элементы фирменного стиля гостиничного предприятия и пути формирования. | Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов | Устный опрос Тестирование по теме |
| Описывать методологию маркетинговых исследований, цели, задачи, объекты и этапы исследований. Определять виды, источники сбора информации. | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Определять методы изучения и анализа предпочтений потребителей гостиничных услуг, специфику проведения опросов и составления анкет. | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Описывать основные понятия конкурентоспособности гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Определять факторы и виды конкуренции, критерии оценки. Объяснять взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.</p> | <p>Ответы на вопросы на знание и понимание</p> <p>75% правильных ответов</p> | <p>Устный опрос</p> <p>Тестирование по теме</p> |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> | | |
| <p>Анализировать состояние спроса потребителей на услуги гостеприимства.</p> | <p>Оценка результатов</p> | <p>Экспертная оценка умения</p> |
| <p>Представить зависимость объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды;</p> | <p>Оценка результатов</p> | <p>Оценка процесса выполнения практической работы</p> |
| <p>Определить целевой сегмент потребителей гостиничных услуг.</p> | <p>Оценка результатов</p> | <p>Экспертная оценка умения</p> |
| <p>Решить ситуационные задания на определение использования рыночных концепций маркетинга.</p> | <p>Оценка результатов</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |
| <p>Определить рыночный жизненный цикл гостиничного продукта и способы его продления.</p> | <p>Оценка результатов</p> | <p>Экспертная оценка умения</p> |
| <p>Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.</p> | <p>Оценка результатов</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |
| <p>Разработать рекламное обращение гостиничного предприятия для различных целевых сегментов.</p> | <p>Оценка результатов</p> | <p>Экспертная оценка умения</p> <p>Оценка результатов</p> |
| <p>Сформировать рекламные материалы (брошюру, каталог, буклет и т.д.).</p> | <p>Оценка результатов</p> | <p>Экспертная оценка умения</p> |

| | | |
|--|--------------------|--|
| | | Оценка результатов |
| Разработать программу рекламной компании гостиничного предприятия. | Оценка результатов | Экспертная оценка умения Оценка результатов |
| Решать проблему выбора средств распространения рекламы и оценка ее эффективности». | Оценка результатов | Экспертная оценка умения |
| Использовать методы поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет». | Оценка результатов | Экспертная оценка умения |
| Анализировать рынок гостиничных услуг, для определения инструментов маркетинга, применяемых в гостиничном предприятии. | Оценка результатов | Экспертная оценка умения Оценка процесса |
| Демонстрировать навыки составления анкет. | Оценка результатов | Экспертная оценка умения Оценка результатов |
| Демонстрировать навыки оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению. | Оценка результатов | Экспертная оценка умения |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Калининград

Программа учебной дисциплины «**Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с **учетом** примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021г.

Председатель ПЦК _____ Е.В. Мананникова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 16 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 18 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Общие и профессиональные компетенции | Уметь | Знать |
|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения | общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства |

| | | |
|---|---|---|
| | гостиничной деятельности в Российской Федерации | |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | стандарты, нормы и правила ведения документации |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права потребителей в гостиничном бизнесе |

| | | |
|---|--|--|
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в | организовывать оформление гостиничной документации, | систему документооборота |

| | | |
|--|--|--|
| материальных ресурсах и персонале. | составление, учет и хранение отчетных данных | |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | специфика договорных отношений с гостями отеля |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |

Требования WSR по компетенции № E57 «Администрирование отеля»

Студент должен уметь:

- соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг

Студент должен знать:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона;
- организационную структуру отеля и алгоритмы взаимодействия служб;
- документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности);
- соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем учебной дисциплины | 94 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 78 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 38 |
| практические занятия | 36 |
| Самостоятельная работа | 16 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|--|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. | 2 | ОК 01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 1 | |
| Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права | | 36 | |
| Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 4 | |
| | Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 06, ОК 02, ПК 2.2 |
| | Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 06 |

| | | | |
|--|--|----------|-----------------------|
| | Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем), подготовка электронных презентаций | 1 | |
| Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятие и признаки юридического лица Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Деловая игра «Открой свою фирму». Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | Составление учредительных документов гостиницы | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 2 | |
| | Содержание учебного материала | 2 | |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки | Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав | 2 | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2, ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем) | 2 | |
| Тема 1.4. Обязательственное право | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 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 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Составление юридических документов. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | Составление юридических документов. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | Содержание учебного материала | 2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства | Проблемная лекция «Защита прав потребителей». Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы | 2 | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | 1.Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | 2.Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 2 | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 2 | |
| Раздел 2. Трудовое право | | 26 | |
| Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения Анализ нормативно-правовых актов Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантии. | 2 | ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 03, |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, | 2 | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | |
| Тема 2.2. Трудовой договор | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 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 | 2 | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ОК 03 |
| | Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) Трудовой договор и право социального обеспечения | 2 | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Составление трудового договора с сотрудником гостиницы | 2 | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| | Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска | 2 | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 | |
| Тематика практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| Кейс- технология Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | | |

| | | | |
|---|--|-----------|---------------------------------------|
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| ИТОГО | 2 (4) семестр, в т.ч: | 54 | |
| | Теоретические занятия | 22 | |
| | Практические занятия | 22 | |
| | Самостоятельная работа | 10 | |
| Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы | 2 | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| | 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. | | |
| | Тематика практических занятий | 6 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| Заполнение документов. Разбор расчетных листов | 2 | | |
| Заполнение документов. Расчет различных выплат | 2 | | |
| Раздел 3. Административное право | | 10 | |
| | Содержание учебного материала | 2 | |

| | | | |
|---|---|----------|----------------------|
| Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность | 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 | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | Составление юридических документов. Написание жалобы на действия должностного лица. | 2 | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 |
| | Составление юридических документов. Написание иска о возмещении морального вреда | 2 | ОК 07, ПК 1.1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 2 | |
| Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав- анализ нормативно-правовых актов. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП – работа с нормативно-правовым актом | 2 | ОК 07, ПК 1.1 |
| | 2. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях. | 2 | ОК 07, ОК 11, ПК 1.1 |
| | Тематика практических занятий | 2 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 1 | |
| Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности | | 14 | |
| Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов | 2 | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем); подготовка электронных презентаций | 1 | |
| Тема 4.2. Основные виды управленческих документов | Содержание учебного материала | 3 | |
| | Организационные документы Распорядительные документы | 2 | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| | Виды информационно-справочных документов | 1 | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | Тематика практических занятий | 3 | |
| | Составления организационных документов гостиницы | 2 | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| | Составления распорядительных документов гостиницы | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем); подготовка электронных презентаций | 2 | |
| Тема 4.3. Организация работы с документами | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в гостинице Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности | 2 | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1, ОК 05, |
| | Тематика практических занятий | | |
| | Составление деловых документов в гостиничной сфере - составление и оформление наиболее распространённых управленческих документов по заданным условиям | 2 | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| | | | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| ИТОГО | 3 (5) семестр, в т.ч: | 40 | |
| | Теоретические занятия | 17 | |
| | Практические занятия | 17 | |
| | Самостоятельная работа | 6 | |
| Всего: | | 94 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правовых знаний (или гуманитарных дисциплин).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;

11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

Учебные и справочные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина . — 11 изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с.

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1>

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1>

4. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1>

5. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1>

6. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5388-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1>

7. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1>

8. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1>

11. Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности (2-е изд., стер.) учебник - 2018 г.

3.2.2.Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. – М. : Издательский центр «Академия», 2016.

3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Комментарии к Конституции РФ.
2. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
3. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
4. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

3.3 Освоение отдельных элементов учебных дисциплин в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: игровые методы, конкурсы, квесты, соревнования, олимпиады, викторины, семинары (вебинары), презентаций, диспуты, дискуссии; решение ситуационных профессиональных задач, анализ нормативных документов; составление и оформление юридических документов

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебных дисциплин осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются образовательная платформа LearningApps.org.

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|-------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| уметь: | | Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. |
| применять нормы трудового права при | Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; | |

| | | |
|--|---|--|
| взаимодействии с подчиненным персоналом | 2. для контроля текущей деятельности сотрудников. | Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. |
| применять правовые нормы в профессиональной деятельности | <p>Применяет правовые нормы при:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников. | <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> |
| организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | <p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития. | |
| оформлять документацию в | Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> | <p>деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</p> <p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p> | |
| <p>знать</p> | | <p>Экспертная оценка</p> |
| <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</p> | <p>Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.</p> | <p>внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> |
| <p>права потребителей в гостиничном бизнесе</p> | <p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> | <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> |
| <p>специфика договорных отношений с гостями отеля</p> | <p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> | <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> |
| <p>нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице</p> | <p>Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p> | <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> |
| <p>правовое регулирование партнерских отношений в</p> | <p>Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития</p> | |

| | |
|---|--|
| гостиничном бизнесе | <p>собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала.</p> <p>Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности</p> |
| характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей | <p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> |
| права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности | <p>Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала</p> <p>Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде</p> <p>Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников</p> |
| роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей | Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках |
| стандарты, нормы и правила ведения документации | Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития. |
| систему документооборота | Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> | |
| <p>общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства</p> | <p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p> | |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Калининград

Программа учебной дисциплины «**Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия**» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, П)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 18 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|---|
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; | Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p> | <p>Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи</p> | <p>Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;</p> |
| <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> | <p>Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p> <p>Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> | <p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;</p> <p>Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы</p> |
| <p>ПК 2..2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> | <p>Выстраивать систему стимулирования работников службы питания</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p> | <p>Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами</p> |
| <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> | <p>Рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>Выстраивать систему стимулирования работников службы питания</p> | <p>Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | Управлять материально-производственными запасами | управления материально-производственными запасами |
| ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования продаж материальных ресурсов и персонале | | <p>Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p> <p>Применять методы максимизации доходов гостиницы;</p> | <p>Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p> <p>Методы управления доходами гостиницы;</p> |
| ПК1.3-4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | | <p>Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы</p> <p>Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы</p> | <p>Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы</p> |
| ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц | | <p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота,</p> <p>вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов.</p> <p>Отражать операции по бронированию номеров</p> <p>Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.</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>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> | <p>Разработать план самообразования. определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.</p> | <p>методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития</p> |
| <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> | <p>Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.</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>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей</p> | <p>Специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания.</p> |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> | <p>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</p> | <p>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</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов. | отношениях технических работников и специалистов. |
|--|---|---|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы | 156 |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 112 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 56 |
| практические занятия | 56 |
| Самостоятельная работа | 26 |
| Консультации | 8 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена | 18 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1 , ОК2, ОК 1 , ОК2, |
| | 1.Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль отрасли гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации гостиничной услуги. Сущность и специфика гостиничной услуги. Гостиничный продукт, составляющие гостиничного продукта. | 2 | |
| Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1 , ОК2, |
| | 1. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе | 2 | ОК 1 , ОК2, ОК9, ОК10, ОК11 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1. Формы управления организациями в гостиничной отрасли | 2 | |
| Тема 3. Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства | Содержание учебного материала | 6 | ОК1, ОК2, ОК3 |
| | 1. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства. | 2 | |
| | 2.Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход гостиничного предприятия (загрузка номерного фонда и цены на гостиничные услуги (стоимость номера, питания, дополнительных услуг). | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 3. Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК1.1- 4.3 |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 6 | ОК1, ОК2, ОК3, ПК1.1-4.3 |
| | 1. Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда | 2 | |
| | 2. Расчёт объёма реализации основных услуг. | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ПК1.1-4.3 |
| | 3. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг. | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ПК1.1-4.3 |
| Тема 4 | Содержание учебного материала | 8 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Экономические ресурсы предприятия. | 1. Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия | 2 | |
| | 2. Основные фонды гостиничного предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств гостиничного предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 3. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов гостиничного предприятия. Учёт и оценка деловой репутации гостиничного предприятия. | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 4. Оборотные средства гостиничного предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 10 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. | 2 | |
| | 2. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств. | 2 | |
| | 3. Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. | 2 | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | 4. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 5. Оценка потребности в оборотных средствах. | 2 | |
| Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия. | Содержание учебного материала | 8 | |
| | 1. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия | 4 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 2. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда | 4 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 6 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1.Планирование фонда рабочего времени и численности персонала | 2 | |
| | 2. Планирование фонда заработной платы. | 2 | |
| | | 3. Расчёт заработной платы ³ | 2 |
| Тема 6. Издержки гостиничного предприятия. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1 Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства. | 2 | |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Факторы, влияющие на формирование издержек | 2 | |
| | Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. | | |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Составление макета эксплуатационной программы с учётом основных и дополнительных услуг.</p> <p>2. Определение примерных тарифов на основные и дополнительные услуги, оказываемые отелями различных категорий г. Калининград. На основе данных справочной литературы и сети Интернет:</p> <p>3. нахождение инновационных дополнительных услуг, предлагаемых в российских и зарубежных отелях, служащих повышению конкурентоспособности отелей;</p> | 10 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| ИТОГО | 5 (7) семестр, в т.ч | 66 | |
| | Теоретические занятия | 28 | |
| | Практические занятия | 28 | |
| | Самостоятельная работа | 10 | |
| Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий гостиничной индустрии. Механизмы ценообразования на услуги гостиничных предприятий. Видов тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия | 2 | |
| | 2. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий гостиничной индустрии. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию (услуги) предприятий гостиничной отрасли | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 4 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1. Определение цены по системе «Директ-костинг» | 2 | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | 2. Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 8 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Тема 8. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 1. Основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии. Прибыль предприятия гостиничного комплекса. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 2. Специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 6 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. | 2 | |
| | 2. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы | 2 | |
| 3. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 | |
| Тема 9. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1. Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг. Технологии максимизации доходов. | | |

| | | | |
|--|---|----------|---|
| | | | |
| Тема 10. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета | Содержание учебного материала | 6 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности в гостинице. Учётная политика гостиницы и правила документооборота. Методы учёта доходов | 2 | |
| | 2. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 3. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 8 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1. Содержание бухгалтерской отчетности Баланс. | 2 | |
| | 2. Строение и содержание бухгалтерского баланса | 2 | |
| | 3. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 4. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Содержание учебного материала | 8 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| Тема 11. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц | 1.Учёт реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете. | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 2.Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 3.Внереализационные доходы гостиниц | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 4.Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 10 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 1.Учёт выручки от услуг по проживанию. | 2 | ПК1.1- 4.3 |
| | 2.Заполнение первичных документов. | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 3.Отражение операций по бронированию номеров. | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 4.Учёт внереализационных доходов. | 2 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | 5.Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами. | 2 | ПК1.1- 4.3 |
| | Содержание учебного материала | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| Тема 12. Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц | 1. Особенности учёта расходов в составе расходов на гостиничном предприятии Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц. | | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Работа с нормативными и справочными документами | 16 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| | | | |
| Консультации | | 8 | ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 |
| Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства | | 2 | |
| Трудовые ресурсы гостиничного предприятия. | | 2 | |
| Издержки гостиничного предприятия. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии | | 2 | |
| Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе. Бухгалтерский и налоговый учёт доходов гостиниц | | 2 | |
| ИТОГО | 6 (8) семестр, в.т.ч | 72 | |
| | Теоретические занятия | 24 | |
| | Практические занятия | 24 | |
| | Самостоятельная работа | 16 | |

| | | | |
|----------------|---------------------|------------|--|
| | Консультации | 8 | |
| Экзамен | | 18 | |
| Всего | | 156 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и предпринимательства» и «Бухгалтерского учёта»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеofilмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники (печатные издания):

Учебники и учебные пособия:

1. Соколова С.В. Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия (1-е изд.) учебник 2018 г.
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03199-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9219EBCF-114F-45FF-A6F5-48FC1E951709#page/1>
3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3490386E-E0DA-4DA4-9894-BC88D3694D85#page/1>
4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#page/1>
5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1>
6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909#page/1>

7. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#page/1>

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. 26.03.2007).
3. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
4. План счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 N 115н)) и Инструкция по его применению.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронные учебники
2. Скобкин С.С. Учебное пособие «Экономика гостиничного, ресторанного и туристического предприятия. <http://institutiones.com/download/books/1981-ekonomika-gostinichnogo-restorannogo-i-turisticheskogo-predpriyatiya-skobkin.htm>
3. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия. Курс в схемах
4. Экономика предприятия: Электронный учебник/ Юркова Т.И., Юрков С.В. www.aup.ru
5. www.bookean.ru
6. ru.wikipedia.org
7. www.twirpx.com
8. www.institutiones.com
9. www.econpredr.narod.ru
10. <http://www.hotelmaster.ru>
11. <http://turgostinica.ru>
12. <http://tourlib.net>
13. <http://www.npark.ru>
14. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов
15. <http://www.vernikov.ru> Подборка аналитических материалов по вопросам

экономики, менеджмента и информационных технологий - статьи, книги, различные работы. 13.01.2012 г.

3.3 Освоение отдельных элементов учебных дисциплин в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: кейс-метод, игровые методы, семинары (вебинары), публичная защита презентаций, дискуссии.

Виды и содержание практической подготовки отражаются в тематическом плане учебной дисциплины и в планах уроков.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебных дисциплин осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский прект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|--|------------------------|--|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | Экспертная оценка сформированности компетенций |

| | | |
|--|---|---------------------|
| Отраслевые особенности сферы гостеприимства. Современное состояние и перспективы развития отрасли, | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы | Наблюдение за верностью составления макета эксплуатационной программы | Ситуационная задача |
| Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |

| | | |
|--|---|--|
| Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Бухгалтерский и налоговый учет расходов гостиниц | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Тематика практических занятий и лабораторных работ | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать пропускную способность гостиницы, коэффициент использования номерного фонда, |
| Расчёт объёма реализации основных услуг. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг. | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать |
| Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств. | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать |
| Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать |
| Оценка потребности в оборотных средствах. | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать |
| Планирование фонда рабочего времени и численности персонала | Оценка результатов | Экспертная оценка сформированности компетенций |
| Планирование фонда заработной платы. | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать |

| | | |
|---|--------------------|--|
| Расчёт заработной платы | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать |
| Определение цены по системе «Директ-костинг» | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать |
| Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать |
| Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать |
| Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг | Оценка результатов | Экспертная оценка умения рассчитывать |
| Содержание бухгалтерской отчетности Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса | Оценка результатов | Экспертная оценка сформированности компетенций |
| Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация | Оценка результатов | Экспертная оценка сформированности компетенций |
| Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях | Оценка результатов | Экспертная оценка сформированности компетенций |
| Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров. | Оценка результатов | Экспертная оценка сформированности компетенций |
| Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами. | Оценка результатов | Экспертная оценка сформированности компетенций |
| Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц. | Оценка результатов | Экспертная оценка сформированности компетенций |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ

ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Калининград

Программа учебной дисциплины «**Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия**» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14**

Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|--|
| ОК 01. | Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий |
| ОК 02. | Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли | Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия |
| ОК 03. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК04. | Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности |
| ОК 05. | Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов. |
| ОК 06. | Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности | Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |

| | | |
|---------|---|---|
| ОК 07. | <p>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> | <p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Пути обеспечения ресурсосбережения.</p> |
| ОК 08. | <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> | <p>Средства профилактики перенапряжения</p> <p>Основы здорового образа жизни;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> |
| ОК 09. | <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p> | <p>Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> |
| ОК 10. | <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</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</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> |
| ПК 1.1. | <p>Составить план действия.</p> <p>Определить необходимые ресурсы.</p> | <p>Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий</p> <p>Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в</p> |

| | | |
|---------|---|--|
| | Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 1.2. | Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 1.3. | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ПК 2.1. | Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 2.2. | Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| ПК 2.3. | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ПК 3.1. | Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью | Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ПК 3.2. | Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |

| | | |
|---------|--|---|
| | Реализовать составленный план | |
| ПК 3.3. | <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> | Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем учебной дисциплины | 74 |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 62 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 31 |
| практические занятия | 31 |
| Самостоятельная работа | 12 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01. ОК 02. |
| | 1. Материально-техническая база туристских учреждений. Состав основных фондов туристских учреждений. Продукт «гостиница». Алгоритм гостиничного проекта: основные понятия проектирования; этапы проектирования гостиничных предприятий; виды проектов; принципы проектирования. | 2 | |
| | 2. Влияние месторасположения объекта на типологию гостиничных предприятий (туристская дестинация). Основные требования к зданиям гостиниц и туристских комплексов. | 2 | |
| Тема 2. Архитектурно – планировочные решения и функциональная организация гостиничных зданий. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01. |
| | 1. Основные тенденции архитектурного решения современных гостиниц. Композиционные схемы помещений. Конструктивные схемы гостиничных предприятий: бескаркасные, каркасные и с неполным каркасом. Категории гостиниц. Схемы функциональной организации малой бюджетной гостиницы и большой гостиницы повышенной категории. Объемно-планировочное решение гостиничного объекта: основные блоки помещений и функциональные требования к ним, связь между отдельными блоками помещений. Функциональное зонирование основных помещений гостиниц. Требования к проектированию комплекса жилых и общественных помещений. | 2 | ОК.03. ОК 04. ОК 10. ПК 1.1 ПК 2.1 |
| | Практические занятия | 8 | ОК 01. |

| | | | |
|---|---|----------|----------------------------|
| | 1. Решение задач на определение категории гостиниц, пользуясь документом «Требования к гостиницам и другим средствам размещения различных категорий». | 2 | ОК 07. ПК 1.2 |
| | 2. Расчет площади различных помещений гостиницы в зависимости от категории и назначения предприятия. | 2 | ПК 2.2 |
| | 3. Расчет числа посадочных мест в предприятиях питания. | 2 | |
| | 4. Расчет площади служебных и вспомогательных помещений. | 2 | |
| Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц. | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01. |
| | 1. Общие требования к инженерно-техническому оборудованию гостиничных предприятий, требования ТУ. Принципы подбора оборудования: модульная координация, однотипность, унификация. Назначение и состав инженерной инфраструктуры: санитарно-технические системы (отопление, холодное и горячее водоснабжение, вентиляция и кондиционирование воздуха, канализация, централизованная система пылеудаления); лифтовое оборудование, энергетическое оборудование (электрическое освещение, его виды). | 2 | ОК 07. ПК 1.2 ПК 2.2 |
| | 2. Телекоммуникационные системы (телефонная и радиотелефонная связь, локальная компьютерная сеть, система контроля доступа, комплексная система обеспечения безопасности, комплексная система оснащения конференц – залов). | 2 | |
| | 3. Профессиональное технологическое оборудование (уборочные машины, оборудование прачечных и химчисток, оборудование службы приема и размещения). | 2 | |
| | 4 Правила эксплуатации инженерного оборудования, система планово-предупредительного ремонта. Управление системой жизнеобеспечения, автоматизация и диспетчеризация работы инженерного оборудования. Использование системы жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих и безопасных условий труда персонала. | 2 | |
| | Практические занятия | 6 | ОК 01. |
| | 1. Разбор и решение производственных ситуаций, связанных с неисправностями инженерно-технического оборудования | 2 | ОК 07. |

| | | | |
|---|--|-----------|------------------|
| | 2. Анализ технической эксплуатации оборудования службы приема и размещения. | 2 | ПК 1.2 ПК 2.2 |
| | Контрольная работа по темам 1,2,3 | 2 | |
| | Самостоятельная работа студентов Сбор данных для проектирования гостиницы в конкретном регионе (обоснование целесообразности). Проведение функционального зонирования различных помещений гостиничных предприятий. Подготовка презентаций о современных электронных ключах Подготовка презентаций о системе контроля доступа Подготовка презентаций о контроле пользования мини-сейфами. | 6 | |
| ИТОГО | 3 (5) семестр, в т.ч. | 34 | |
| | Теоретические занятия | 14 | |
| | Практические занятия | 14 | |
| | Самостоятельная работа | 6 | |
| Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности | Содержание учебного материала | 6 | ОК 07. ОК 09. |
| | 1. Общая характеристика ресурсов. Определение потребности гостиничного предприятия в материальных и технических ресурсах. Контроль правильного использования материальных и технических ресурсов. | 2 | ПК 3.1 ПК 3.2 |
| | 2. Роль ресурсосберегающих технологий в обеспечении прибыльности гостиницы. Применение новых ресурсосберегающих технологий в эксплуатации инженерного оборудования и функционировании предметно-пространственной среды: система оповещения на фотоэлементах, система автоматического отключения света, оснащение ванной комнаты фотоэлементами | 2 | |
| | 3. Автоматизация здания гостиницы как основной фактор экономного использования человеческих ресурсов. | 2 | |

| | | | |
|--|---|----------|-----------------------------|
| | Практические занятия | 4 | ОК 05. |
| | Решение производственных ситуаций, связанных с использованием ресурсосберегающих технологий | 4 | ОК 09. ПК. 3.2 ПК 3.3 |
| Тема 5. Современная архитектура и интерьер гостиничных зданий | Содержание учебного материала | 6 | ОК 05. |
| | 1. Основные понятия архитектуры. Понятие «стиль» в архитектуре. Современные архитектурные стили гостиничных предприятий. Экстерьер здания и его влияние на создание интерьера. Ландшафтная архитектура. | 2 | ОК 09. ПК. 3.2 ПК 3.3 |
| | 2. Социальные и композиционные основы интерьера. Принципы оформления интерьера гостиничных зданий. Естественное и искусственное освещение в интерьере. Проблема цвета в интерьере и его физиологическое воздействие на человека. Колористическая композиция различных помещений гостиничного предприятия. | 2 | |
| | 3. Мебельные стили в интерьере. Требования к современным мебельным изделиям. Меблировка жилых и общественных помещений гостиницы. Декоративное искусство в художественном оформлении интерьера. Современные тенденции, влияющие на оформление гостиничных предприятий. | 2 | |
| | Практические занятия | 8 | |
| | 1. Архитектурно-конструктивные решения гостиниц | 2 | |
| | 2. Выбор цветовой гаммы в оформлении интерьера конкретных помещений. | 2 | |
| 3. Составление схемы расстановки мебели с учетом стиля гостиницы и функционального назначения помещения. | 2 | | |

| | | | |
|--|--|-----------|------------------|
| | 4. Создание фирменного стиля гостиничного предприятия. | 2 | |
| Тема 6. Создание системы безопасности в гостиничном предприятии. | Содержание учебного материала | 5 | ОК 06. ОК 08. |
| | 1. Основные документы, регламентирующие охрану труда. Организация охраны труда на предприятии. | 1 | ПК.1.3 |
| | 2. Производственная экология и санитария. Надзор и контроль по охране труда. Ответственность работодателя и сотрудника за нарушение законодательных актов об охране труда. | 2 | ПК 2.3 ПК 3.3 |
| | 3. Антитеррористическая и противокриминальная защита гостиничного объекта. Действия персонала гостиницы в чрезвычайных ситуациях. Организация пожарной безопасности в гостинице. | 2 | |
| | Практические занятия | 5 | |
| | 1. Анализ причин профессиональных заболеваний | 3 | |
| | 2. Анализ причин травматизма. | 2 | |
| Самостоятельная работа Изучение публикаций в СМИ о гостиницах: новые проекты, региональные особенности, помещения с целью оказания дополнительных услуг Подготовка презентаций: по применению ресурсосберегающих технологий в гостиничном бизнесе. по различным архитектурным стилям. по современному оформлению интерьера гостиничных предприятий. о действиях персонала гостиничного предприятия в чрезвычайных ситуациях | | 6 | |
| Дифференцированный зачет | | | |
| ИТОГО | 4 (6) семестр, в т.ч. | 40 | |
| | Теоретические занятия | 17 | |
| | Практические занятия | 17 | |

| | | | |
|--------------|-------------------------------|-----------|--|
| | Самостоятельная работа | 6 | |
| Всего | | 74 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеofilмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

1. Безрукова, С.В., Здания и инженерные системы гостиниц. Издательский центр «Академия», 2016 г.

2. Ляпина, И.Ю. Индустриальная база гостиниц и туристических комплексов. Учебник СПО, 2016 г.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации

3. Налоговый кодекс Российской Федерации

4. Трудовой кодекс Российской Федерации

3.2.2 Интернет источники (электронные издания)

1. <http://www.russiatourism.ru>

2. <http://www.hotelmaster.ru>

3. <http://www.hotres.ru>

4. <http://www.hotelline.ru>

5. <http://www.frontdesk.ru>

6. <http://ps-hotel.ru> Техническое оснащение гостиничных номеров.

7. <http://hotelexecutive.ru/>

8. <http://service-school72.ru/>

9. Каталог уборочного оборудования. - Режим доступа: <http://www.moyker.ru> ;

10. «Пять звезд. Гостиничный бизнес» – ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли., [Эл. Ресурс], Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>

11. Федерация Рестораторов и Отельеров России [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.frio.ru>

12. Строительные нормы для гостиниц. Инженерные системы и оборудование гостиниц.-[Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.unix-spb.ru/stroygost.php?review=7>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Основы архитектурных зданий и сооружений.-Ростов н/Д"Феникс",2016
Е.С.Агранович-Понамарева. Интерьер и предметный дизайн жилых зданий. Ростов н/Д"Феникс",2016
2. Романов В.А. и др. Гостиничные комплексы. МарТ Ростов-н/Д,2016
3. Овчаров А.О. Туристский комплекс России.-М.ИНФРА-М.2016
4. Гаврилова А.Е. Деятельность административно - хозяйственной службы.- М.:Академия,2016

3.3 Освоение отдельных элементов учебных дисциплин в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: семинары (вебинары), экскурсии (виртуальные экскурсии), публичная защита презентаций, дискуссии.

Виды и содержание практической подготовки отражаются в тематическом плане учебной дисциплины и в планах уроков.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебных дисциплин осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский прект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий - основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; - типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; - состав инженерных служб гостиничных комплексов - требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов - порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены | <p>Характеристики демонстрируемых знаний</p> | <p>Устный опрос</p> <p>Оценка выполнения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов деятельности при участии в деловой игре</p> <p>Оценка результатов деятельности при участии в ролевой игре</p> <p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Тестирование</p> |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; - контролировать выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте; | <p>Характеристики демонстрируемых умений</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

Калининград

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (второй)» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована предметно – цикловой комиссией общих гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Н.Н.Невинская

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (второй)»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия | Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия; |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования |

| | | |
|---|--|---|
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации |
| ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности. | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--------------------|-------------|
|--------------------|-------------|

| | |
|--|------------|
| Объем учебной дисциплины | 154 |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 124 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 124 |
| контрольная работа | 6 |
| Самостоятельная работа | 30 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Вводный курс | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 6 | ОК1, ОК2, ОК5 ОК10 |
| | 1. «Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах». | 2 | |
| | 2. «Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. | 2 | |
| | 3. Тренинг «Интонация в повествовательном и вопросительном предложении». | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: выучить алфавит, буквосочетания, правила произношения. | 2 | |
| Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 22 | ОК1, ОК2, ОК5 ОК10 |
| | 1. Тренинг «Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей». | 2 | |
| | 2.Тренинг «Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить». | 2 | |

| | | | |
|---------|---|----------|---------------|
| | 3. Тренинг «Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании». | 2 | |
| | 4. «Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек». Деловая игра. | 2 | |
| | 5. «Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Работа в парах «Откуда прибыли гости». | 2 | |
| | 6.Ролевая игра «Показать гостю дорогу к гостиничному номеру». | 2 | |
| | 7. Мини-лекция «Простые предложения: спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение неправильного глагола «быть». | 2 | |
| | 8. Тренинг «Построение простых повествовательных предложений». | 2 | |
| | 9. Тренинг «Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где». | 2 | |
| | 10. Тренинг «Построение предложений в форме императива (вежливая форма)». | 2 | |
| | 11. «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме». | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, построить простые повествовательные и вопросительные предложения. | 4 | |
| | Итого 5 семестр: | 34 | |
| | Практические занятия: | 28 | |
| | Самостоятельная работа: | 6 | |
| Тема 3. | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 8 | ОК1, ОК2, ОК5 |

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------------|
| Гостиничный номер и завтрак | 1. Тренинг «Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке». | 2 | OK10 |
| | 2. Тренинг «Счёт до 1000. Диалоги по теме». | 2 | |
| | 3. Тренинг «Усвоение лексики по теме. «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы». | 2 | |
| | 4. «Глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Винительный падеж («Akkusativ») в немецком языке, изменения в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Тренинг Построение предложений с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten». | 2 | |
| | Контрольная работа | 2 | |
| Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 14 | OK1, OK2, OK5 OK10 |
| 1. Тренинг «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля». | 2 | | |
| 2. Тренинг «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление)». | 2 | | |
| 3. Мини-лекция «Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования». | 2 | | |
| 4. Тренинг «Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме». | 2 | | |
| 5. Тренинг «Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте». | 2 | | |
| 6. Тренинг «Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками». | 2 | | |
| 7. Мини-лекция «Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке». | 2 | | |

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------------|
| | Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, выполнить грамматические упражнения по спряжению модальных глаголов и глаголов с отделяемыми приставками. | 8 | |
| Тема 5. Время работы. Устройство отеля | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 10 | ОК1, ОК2, ОК5 ОК10 |
| | 1. Тренинг «Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме». | 2 | |
| | 2. Тренинг «Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)». | 2 | |
| | 3. Тренинг «Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю» | 2 | |
| | 4. «Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Урок-игра «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». | 2 | |
| | 5. Мини-лекция «Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей». | 2 | |
| ИТОГО | б семестр, в т.ч.: | 42 | |
| | Практические занятия: | 34 | |
| | Самостоятельная работа: | 8 | |
| Тема 6 Диалоги с посетителями | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 8 | |
| | 1. Урок-тренинг «Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». | 2 | |

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------|
| | 2. Урок-тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана». | 2 | |
| | 3. Мини-лекция «Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Использование артиклей существительных в трёх падежах». | 2 | |
| | 4. Тренинг «Использование прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи», построение предложений по теме. | 2 | |
| | Контрольная работа | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить вопросительные предложения без вопросительного слова по теме. | 4 | |
| Тема 7. Справки и информация о гостинице | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 14 | ОК1, ОК2, ОК5 ОК10 |
| | 1. Тренинг «Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере». | 2 | |
| | 2. Тренинг «Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише». | 2 | |
| | 3. «Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме». | 2 | |
| | 4. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». | 2 | |
| | 5. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону». | 2 | |
| | 6. «Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону»: урок-игра. | 2 | |
| | 7. Мини-лекция «Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и использование их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их использование». | 2 | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------|---------------------------|
| | Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить предложения с модальными глаголами «wollen», «dürfen», «sollen» и с личными местоимениями в трёх падежах. | 4 | |
| Тема 8. Заказы и покупки в отеле | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 4 | ОК1, ОК2, ОК5 ОК10 |
| | 1. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме». | 2 | |
| | 2. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». | 2 | |
| ИТОГО | | 7 семестр: | 36 |
| | | Практические занятия: | 28 |
| | | Самостоятельная работа: | 8 |
| Тема 9. Организация досуга в отеле | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 10 | |
| | 3. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». | 2 | |
| | 4. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. | 2 | |
| | 5. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». | 2 | |
| | 6. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». | 2 | |
| | 7. Мини-лекция «Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме». | 2 | |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------|
| | Контрольная работа | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, диалоги по теме, построение предложений с глаголом «lassen» по теме. Построение предложений с притяжательными местоимениями. | 4 | |
| Тема 10. Предложения в местах для отпуска и отдыха | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 8 | OK1, OK2, OK5 OK10 |
| | 1. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». | 2 | |
| | 2. Тренинг «Усвоение лексики и 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». | 2 | |
| | 3. Тренинг «Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии: пешие и автобусные обзорные экскурсии». | 2 | |
| | 4. Мини-лекция «Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места в предложениях» | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить предложения с прилагательными и предлогами места. | 2 | |
| | Тема 11. Отъезд гостей | Содержание учебного материала Тематика практических занятий | 12 |
| 1. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». | | 2 | |
| 2. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». | | 2 | |

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------|------------|
| | 3. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». | 2 | |
| | 4. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». | 2 | |
| | 5. Тренинг «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». | 2 | |
| | 6. «Проведение деловой игры по всем пройденным темам». | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: выучить лексику по теме, диалоги по теме. | 2 | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| | | Итого 8 семестр: | 42 |
| | | Практические занятия: | 34 |
| | | Самостоятельная работа: | 8 |
| Всего: | | | 154 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: телевизором или экраном, компьютерным местом преподавателя, колонками, комплектом обучающих дисков и кассет, учебниками, специализированными плакатами, комплектами раздаточного материала, демонстрационными материалами, аутентичными материалами (меню, рекламы отелей, билеты на транспорт, визитные карточки, карты некоторых городов немецкоязычных стран), инструкциями и журналами по технике безопасности, комплектами учебно-методической документации.

Основное оборудование кабинета, технические средства обучения: жидкокристаллической панелью или другим видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, DVD проигрывателем, программным обеспечением, персональным компьютером преподавателя с доступом к интернету, ноутбуками на рабочих местах студентов с доступом к интернету, аудиогарнитурами на рабочих местах студентов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе (в случае наличия)

3.2.1. Печатные издания

1. Ulrike Cohen «Zimmer frei. Deutsch im Hotel». Aktuelle Ausgabe. Lehr- und Arbeitsbuch mit drei eingelegten CD-s – Издательство «Langenscheid», 2019.- 168 с.

2. MonikaReimann «Grundstufen-Grammatik» учебное пособие по грамматике для начинающих изучать немецкий язык.- Издательство «Hueber», 2017.- 237 с.

3. Зиновьева, А. Ф. Немецкий язык : учебник и практикум для СПО / А. Ф. Зиновьева, Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина ; под ред. А. Ф. Зиновьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00963-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3CFFAC79-738D-46ED-9D6C-127C01C386C0#page/1>

4. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для СПО / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03102-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2C27FC5-B779-4896-9E3C-20340302439F#page/1>

5. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для СПО / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04306-8. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0A02DFEB-65A4-4E7E-A78D-7510AEBBC1155#page/1>

6. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (b1) : учебник для СПО / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9410-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/C591C763-4318-4E84-9492-FD5185230241#page/1>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://www.dw-world.de/dw/article/0,_____,268275,_____,00.html?maca=de-podcast_marktplatz-1374-xml-mrss обучающие лекции на немецкой радиоволне.

2. <http://www.hoteljob-international.de/> объявления с предложениями и запросами о работе в сфере гостиничного сервиса.

3. http://www.ciao.de/Erfahrungsberichte/Hotelfachmann_frau_137788

http://www.berufe-gastgewerbe.ch/d/hofa/img/I_hofa_08.pdf

<http://www.dehoga-nrw.de/262.html>

сайты с текстами-отзывами, описывающими производственную практику на различных позициях в отелях Германии и Австрии.

4. <http://www.gastgewerbe-magazin.de/>

<http://www.hotelier.de/hotellerie/>

ON-Line журналы, издаваемые для сферы гостиничного сервиса.

5. <http://www.weserbergland.net/>

<http://www.eggers.de/>

<http://www.kaliebe.de/>

<http://www.bareiss.com/>

<http://www.schloss-doettingen.de/data/index.php>

<http://www.ostseelandhaus.de/Indexa.html>

<http://www.hotel-hoehenblick.de/>

домашние страницы гостиниц

<http://www.hotelsterne.de/> классификация немецких отелей.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Приводится тематика дополнительных образовательных и информационных ресурсов, разработка которых желательна для освоения данной дисциплины.

3.3 Освоение отдельных элементов учебного предмета в форме практической подготовки.

Практическая подготовка студентов по учебному предмету осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: игровые методы, мини-лекции, тренинги, уроки-экскурсии (виртуальные экскурсии), деловые игры, работа в парах и малых группах.

Виды и содержание практической подготовки отражаются в тематическом плане УД, в планах уроков.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебного предмета осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является Edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский проект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|--|--|---------------------------------------|
| Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения; | Умение вести диалоги по темам, ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос Тестирование по темам |
| Правила делового этикета, принятые в германоязычных странах; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос Тестирование по темам |
| Правила ведения деловой переписки на немецком языке при оказании услуг в гостиничном сервисе; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос Тестирование по темам |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| Правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос Тестирование по темам |
| Источники общей и профессиональной информации на немецком языке; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос Тестирование по темам |
| Правила перевода профессионально ориентированных текстов; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос Тестирование по темам |
| Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос Тестирование по темам |
| Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос Тестирование по темам |
| Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос Тестирование по темам |

Программа учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса» для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** и входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана. Структура плана для решения задач Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология |

| | | |
|--|--|--|
| | Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов. | Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов. |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> | <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> | <p>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;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> |
| <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> | <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> | <p>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>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> |
| <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> | <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</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 потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p><i>ПК 4.1.</i> Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> | <p>Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи;</p> | <p>Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта</p> |
|--|---|---|

Требования WSR по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»

специалист должен знать:

- технологический цикл обслуживания гостей;
- особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой аудиторией;
- роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли;

специалист должен уметь:

- применять техники активных продаж;
- демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем учебной дисциплины | 86 |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 72 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 36 |
| практические занятия | 36 |
| Самостоятельная работа | 14 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 8 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |
| | 1. 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. О работе над бизнес-проектом в рамках дисциплины | 2 | |
| | 2. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий | 2 | |
| | 3 Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда. | 2 | |
| | 4.Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции | 2 | |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров | | |
| | Тематика практических занятий | 10 | |
| | 1.«Выполнение проектной работы «100 идей, которые потрясли мир. | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |
| | 2.Товары с коротким жизненным циклом. | 2 | |
| | 3.Товары, которые никогда не уйдут с рынка. | 2 | |
| | 4.Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее | 2 | |
| | 5.Портрет современного предпринимателя | 2 | |
| | Содержание учебного материала | 10 | |
| Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор | 1.Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |
| | 2. Методы выработки предпринимательских идей. | 2 | |
| | 3.Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. | 2 | |
| | 4.Основные типы ключевых факторов успеха. | 2 | |
| | 5. 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 | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 8 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | 1. Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом. | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |
| | 2 Выработка предпринимательской идеи. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. | 2 | |
| | 3. Конкурентный лист. | 2 | |
| | 4. Товарные характеристики. Позиционирование товара | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 6 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |
| | Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | |
| ИТОГО | 5 (7) семестр, в т.ч | 42 | |
| | Теоретические занятия | 18 | |
| | Практические занятия | 18 | |
| | Самостоятельная работа | 6 | |
| Тема 3. Создание собственного дела. | Содержание учебного материала | 8 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |
| | 1.Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up. | 2 | |
| | 2.Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации. | 2 | |
| | 3.Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. | 2 | |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | 4.Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 10 | |
| | 1.Практическая работа. Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |
| | 2.Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга | 2 | |
| | 3.Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга | 2 | |
| | 4. Деловая игра «Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации» | 2 | |
| | 5. Деловая игра «Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации» | 2 | |
| Тема 4. Технология бизнес- планирования | Содержание учебного материала | 10 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |
| | 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 Методики разработки бизнес-плана. | 2 | |
| | Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана | 2 | |

| | | | |
|--|--|----------|---|
| | План маркетинга. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). | 2 | |
| | Потребность в материальных и трудовых ресурсах.. структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания. | 2 | |
| | Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита).Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 8 | |
| | 1. Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности | 2 | |
| | 2. Разработка маркетингового плана. Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия | 2 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |
| | Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах. | 2 | |
| | Разработка финансового плана. Подготовка инвестиционного предложения. Дифференцированный зачет в виде защиты проекта | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 8 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 |

| | | | |
|--|-------------------------------|-----------|--|
| Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | | |
| Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | | |
| ИТОГО | 6 (8) семестр, в т.ч | 44 | |
| | Теоретические занятия | 18 | |
| | Практические занятия | 18 | |
| | Самостоятельная работа | 8 | |
| Всего | | 86 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и предпринимательства».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудования для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" (с изменениями от 14 мая 2001 г., 21 марта 2002 г., 18 декабря 2006 г.)
5. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 22.07.2008 № 159-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 02.08.2009 № 217-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ)
6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(в редакции Федеральных законов РФ от 23 июня 2003 г. N 76-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. N 169-ФЗ от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 19.07.2007 N 140-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ; с изм., внесенными Федеральным законом от 27.10.2008 N 175-ФЗ)
7. Крутик А.Б., Решетова М.В. Предпринимательство в сфере сервиса. Учебник. М.: АКАДЕМИЯ, 2011.
8. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для СПО / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 508 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9349-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/VSEEE5E0-98EF-4EBF-A114-ADF030C3D856#page/1>
9. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Чеберко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BB07BF60-B058-4FEB-8C8F-00FA1BEF9839#page/1>

3.2.2 Интернет источники (электронные издания)

<http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk> Машерук Е.М. Основы предпринимательства. Дистанционный курс

http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php Мельников М.М.

<http://www.mybiz.ru/> Свой бизнес/электронный журнал.

<http://www.registriruisam.ru/index.html> Документы для регистрации и перерегистрации ООО (в соответствии с Ф3-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета. http://producn.ru/books/business_structure/book7/p10/

Мультимедийное модульное издание «Строим отель» People & Life media group, 2009

<http://royallib.ru/> О.Бекетова Бизнес-планирование. Конспект лекций Электронный учебник

3.3 Освоение отдельных элементов учебного предмета в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебному предмету осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: дискуссии, проблемная лекция, тренинг, решение кейсов, решение ситуационных задач, деловая игра, семинар, работа в малых группах, проектное обучение.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебного предмета осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является Edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---------------------------------------|------------------------|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | Характеристика демонстрируемых знаний | Например: тестирование |

| | | |
|--|---|--|
| Содержание предпринимательской деятельности | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Предпринимательская идея и ее выбор | Соответствие критериям оценки | Выбор предпринимательской идеи, презентация, обоснование |
| Создание собственного дела. | Соответствие критериям оценки | Ситуационная задача |
| Экономическая безопасность предпринимательской единицы | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос |
| Технология бизнес-планирования | Соответствие критериям оценки | Ситуационная задача |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Калининград

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.14 *Гостиничное дело.***

Организация-разработчик: государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Разработчик: Бушуев С.Н., преподаватель ГАУ КО ПОО КСТ

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-------------------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО *43.02.14 Гостиничное дело*.

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Обучающийся должен обладать **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, людьми, находящимися в зонах пожара.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Организовывать несение службы и выезд по тревоге дежурного караула пожарной части.

ПК 1.2. Проводить подготовку личного состава к действиям по тушению пожаров.

ПК 1.3. Организовывать действия по тушению пожаров.

ПК 1.4. Организовывать проведение аварийно-спасательных работ.

ПК 2.1. Осуществлять проверки противопожарного состояния промышленных, сельскохозяйственных объектов, зданий и сооружений различного назначения.

ПК 2.2. Разрабатывать мероприятия, обеспечивающие пожарную безопасность зданий, сооружений, технологических установок и производств.

ПК 2.3. Проводить правоприменительную деятельность по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов, зданий и сооружений.

ПК 2.4. Проводить противопожарную пропаганду и обучать граждан, персонал объектов правилам пожарной безопасности.

ПК 3.1. Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники.

ПК 3.2. Организовывать ремонт технических средств.

ПК 3.3. Организовывать консервацию и хранение технических и автотранспортных средств.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем учебной дисциплины – **102** часа,

в том числе:

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – **68** часов;

самостоятельная работа: обучающегося – **34** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем учебной дисциплины (всего) | 102 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего) | 68 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 34 |
| контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 34 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, Самостоятельная работа: обучающегося | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Гражданская оборона и защита при чрезвычайных ситуациях | | 20 | |
| Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации. | Содержание учебного материала | 2 | 1 |
| | Понятие, задачи, организационная структура, режимы функционирования РСЧС. Силы и средства РСЧС. | | |
| Тема 1.2. Гражданская оборона. | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятие и основные задачи гражданской обороны (ГО). Организационная структура ГО. Основные мероприятия проводимые по ГО. | 2 | |
| Тема 1.3. Основные опасности возникающие для населения при ведении военных действий, вследствие этих действий. | Практические занятия | 4 | |
| | Практическое занятие №1 Основные опасности, принципы и способы защиты населения, возникающих при ведении военных действий, вследствие этих действий. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и во время общественных беспорядков. Отработка модели поведения. | 2 | |
| | Практическое занятие №2 Отработка модели поведения. Инженерная защита населения и работников организаций. Защита населения путем эвакуации. Организация радиационной, химической и медико-биологической защиты (РХБЗ) населения. Действия населения по сигналам оповещения. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) | 2 | |
| Тема 1.4. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них. | Практические занятия | 4 | |
| | Практическое занятие №3 Отработка модели поведения во время - ЧС природного характера, возможные последствия их возникновения. Техногенные ЧС, возможные на территории. Потенциально опасные объекты (ПОО) | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| | Практическое занятие №4 Терроризм и меры по его предупреждению. Отработка модели поведения. | 2 | |
| Тема 1.5. Устойчивость функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения | Содержание учебного материала | 4 | 1 |
| | Общие понятия об устойчивости функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения. | 2 | |
| | Мероприятия и способы повышения устойчивости функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения. | 2 | |
| Тема 1.6. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности. | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Общие сведения об опасностях. Негативные последствия опасностей в профессиональной сфере и в быту. | 2 | |
| | В том числе практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие №5 Принципы снижения вероятности возможных опасностей. Порядок и правила действий при возникновении пожара. Пользование средствами пожаротушения. Отработка модели поведения. | 2 | |
| Раздел 2. Основы военной службы | | 14 | |
| Тема 2.1. Основы обороны государства. | Содержание учебного материала | 4 | |
| | Конституция Российской Федерации об организации обороны государства. Концепция национальной безопасности Российской Федерации. | 2 | |
| | Военная доктрина Российской Федерации Федеральный закон Российской Федерации «Об обороне» | 2 | |
| Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации. | Содержание учебного материала | 3 | |
| | Функции и основные задачи вооруженных сил Российской Федерации. | 2 | |
| | Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания. Другие войска, их состав и предназначение | 1 | |
| | Самостоятельная работа: | 2 | |
| | В том числе практические занятия | 7 | |
| | Практическое занятие №6 Сухопутные войска (СВ). Воздушно-космические силы (ВКС) | 2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | Практическое занятие №7 Военно-Морской Флот (ВМФ). Ракетные войска стратегического назначения (РВСН) | 2 | |
| | Практическое занятие №8 Воздушно-десантные войска (ВДВ). Космические войска | 2 | |
| | Практическое занятие №9 Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, военно-учетных специальностей (ВУС), родственных специальностям СПО. | 1 | |
| Самостоятельная внеклассная работа по разделу 1 Темы для самостоятельного, дополнительного изучения: - уровневая структура РСЧС; - координационные органы РСЧС; - этапы создания ГО; - МЧС России; - причины природных ЧС; - причины техногенных ЧС. - приборы радиационной и химической разведки и контроля; - типы и виды терроризма, законодательные основы борьбы с терроризмом. В процессе самостоятельной работы предусмотрено использование «Сборника практических заданий» по БЖ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | | 17 | |
| ИТОГО | 1 (3) семестр, в т.ч.: | 51 | |
| | Теоретические занятия | 17 | |
| | Практические занятия | 17 | |
| | Самостоятельная работа | 17 | |
| Раздел 2. Основы военной службы | | 34 | |
| Тема 2.3. Воинская обязанность | Содержание учебного материала | 4 | |
| | Основные понятия воинской обязанности . Организация воинского учета. Первоначальная постановка граждан на воинский учет. Обязанности граждан по воинскому учету. Обязательная подготовка граждан к военной службе | 2 | |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | Требования к индивидуально-психологическим качествам специалистов по сходным воинским должностям. Организация медицинского освидетельствования и медицинского обследования граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу | 2 | |
| Тема 2.4. Военная служба | Содержание учебного материала | 10 | |
| | Система военно-учетных специальностей (ВУС) в Вооруженных силах Российской Федерации. | 2 | |
| | Правовые основы военной службы. Статус военнослужащих. Права военнослужащих . Льготы военнослужащих. Обязанности военнослужащих. | 2 | |
| | Самостоятельная работа: | 2 | |
| | Прохождение военной службы по призыву. Призыв на военную службу. Дисциплинарная и уголовная ответственность военнослужащих. | 2 | |
| | Прохождение военной службы по контракту. Увольнение с военной службы и пребывание в запасе. | 2 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие №10 Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы. | 2 | |
| Тема 2.5. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Военнослужащие и взаимоотношение между ними. Права и обязанности военнослужащих. Внутренний распорядок, размещение и быт военнослужащих. | 2 | 1 |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие №11 Суточный наряд роты. (отработка навыков). Караульная служба, обязанности и действия часового (отработка навыков). | 2 | |
| Тема 2.6. Строевая подготовка | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие №12 Строй и управление ими. Строевые приемы и движение без оружия. Выполнение воинского приветствия, | 2 | |

| | | | |
|--|---|----------|--|
| | выход и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него. Строй отделения. (отработка навыков). | | |
| Тема 2.7. Огневая подготовка | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие №13 Автомат Калашникова: материальная часть, разборка и сборка, подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата (отработка навыков). | 2 | |
| Тема 2.8. Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим при различных травмах | 1 | |
| | Практические занятия | 7 | |
| | Практическое занятие №14 Проявление признаков состояния, требующего оказания первой помощи | 1 | |
| | Практическое занятие №15 Оказание помощи при ранениях, ушибах, переломах, вывихах, растяжении связок, синдроме длительного сдавливания | 2 | |
| | Практическое занятие №16 Оказание помощи при ожогах, поражении электрическим током, утоплении, переохлаждении, обморожении, солнечном ударе | 2 | |
| | Практическое занятие №17 Оказание помощи при отравлении, клиническая смерть (решение ситуационных задач). | 2 | |
| Самостоятельная работа: по разделу 2 Вопросы для самостоятельного дополнительного изучения: - обязательная подготовка граждан к военной службе; - ответственность призывников за уклонение от прохождения службы; понятие о воинских уставах; - воинская дисциплина, ее сущность и значение; - обязанности дневального по роте; - поощрения и дисциплинарные взыскания. - непрямой массаж сердца; - причины наступления клинической смерти. В процессе самостоятельной работы предусмотрено использование «Сборника практических заданий» по БЖ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов. Изучение теоретического материала в соответствии с | 17 | | |

| | | | |
|--|-------------------------------|------------|--|
| дидактическими единицами тем и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной литературой). | | | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| ИТОГО | 2 (4) семестр, в т.ч.: | 51 | |
| | Теоретические занятия | 17 | |
| | Практические занятия | 17 | |
| | Самостоятельная работа | 17 | |
| Всего: | | 102 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Безопасность жизнедеятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-наглядных пособий;
- интерактивная доска;
- средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи: противогазы, респираторы, простейшие защитные средства, защитные костюмы;
- манекен для проведения реанимационных действий;
- индивидуальные медицинские средства защиты;
- огнетушители: порошковые, пенные, углекислотные;
- датчики пожарной сигнализации различных конструкций.

Технические средства: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектором.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный конституционный закон «О чрезвычайном положении» от 30. 05. 2001 года № 3-ФКЗ.
3. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21. 12. 1994 года № 68-ФЗ.
4. Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
5. Постановление Правительства Российской Федерации «О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» от 30 декабря 2003 года № 794.
6. Постановление Правительства Российской Федерации «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 мая 2007 года № 304.
7. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций» от 4 сентября 2003 года № 547.

8. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности, утвержденный Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ.

9. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденные приказом МЧС России от 18 июня 2003 года № 313. – М.: Эксмо, 2010. 128 с.

10. Федеральный закон Российской Федерации № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года.

11. Федеральный закон РФ № 61-ФЗ «Об обороне» от 31 мая 1996 года.

12. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г., № 76-ФЗ (в редакции ФЗ от 11.11.2003 г., № 141-ФЗ).

13. Федеральный Закон от 09.02.2009 № 1-ФЗ «О Внесении изменений в статью 38 Федерального Закона «О воинской обязанности и военной службе» и статьи 23 и 28.5 Федерального Закона «О статусе военнослужащих».

14. Постановление Правительства РФ № 1441 «Об утверждении положения о подготовке граждан РФ к военной службе» от 31 декабря 1999 года.

15. Приказ Министра обороны РФ № 203, Минобразования РФ № 1936 «Об утверждении инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы» от 3 мая 2001 года.

16. Приказ №384/1 Министерства образования Калининградской области «О введении предмета «Основы военной службы» в подведомственных учреждениях начального и среднего профессионального образования» от 21 апреля 2009 года.

17. Письмо №03-898 Министерства образования и науки РФ «О методических рекомендациях по организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» за счет времени вариативной части базисного учебного плана» от 27.04. 2007 г.

18. «Стратегия национальной безопасности РФ». Указ Президента РФ № 537 от 12 мая 2009 года.

Основные и источники

1. Арустамов, Э.А. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности./Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 16 –е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 176с.

2. Понятийно-термино логический словарь / В.В. Гафнер.— 2-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 280 с. — (Серия«Педагогика безопасности»).

Дополнительные источники

1. Смирнов, А.Т. Безопасность жизнедеятельности:/учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования. А.Т. Смирнов, Н.А. Крючек, Ю.П. Потапенко и др. – М.: Дрофа, 2016.

2. Сапронов, Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности:/учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. Ю.Г. Сапронов, А.Б. Сыса, В.В. Шахбазян. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с.

3. Смирнов, А.Т. Безопасность жизнедеятельности:/учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального

образования. А.Т. Смирнов, М.А. Шахраманьян, Н.А. Крючек и др. – 2-е изд., стереотип. – М.: Дрофа, 2016. – 224 с.

3.3 Освоение отдельных элементов учебных дисциплин в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: игровые методы, викторины, семинары (вебинары), публичная защита презентаций, дискуссии.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение профессионального модуля осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский прект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| уметь: <ul style="list-style-type: none">- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;- применять первичные средства пожаротушения;- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;- оказывать первую помощь пострадавшим. | Экспертная оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Экспертная оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Экспертная оценка решения ситуационных задач. |
| знать: | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. | <p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка выполнения тестовых заданий</p> <p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> |
| <p>ОК1.-ОК9.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины на теоретических и практических занятиях; - экспертное оценивание результатов выполненных практических заданий, контрольных работ, заданий внеаудиторной самостоятельной работы. |

| | |
|--|---|
| <p>ПК 1.1 -1.3 ПК 2.1-2.6 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 -4.4</p> | <p>- экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины на теоретических и практических занятиях; - экспертное оценивание результатов выполненных практических заданий, контрольных работ, заданий внеаудиторной самостоятельной работы.</p> |
|--|---|

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

«10» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Калининград

Программа учебной дисциплины «**Универсальные компетенции в профессиональной деятельности**» разработана на основе требований стандартов WORLDSKILLS RUSSIA в части овладения soft skills.

Организация-разработчик:

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Универсальные компетенции в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** и входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является ознакомление с универсальными компетенциями, понимание сущности каждой компетенции и их влияния на эффективность учебной и профессиональной деятельности, освоение способов развития компетенций, совершенствование имеющихся и формирование отсутствующих компетенций, построение планов на будущее в части самообразования.

Универсальные компетенции – это совокупность способов действий обучающегося, обеспечивающих его возможность самостоятельно развиваться и совершенствоваться в направлении желаемого социального опыта и профессиональной деятельности на протяжении всей жизни.

Универсальные компетенции отражают запросы общества и личности к общекультурным и социально-личностным качествам выпускника.

К функциям универсальных компетенций относятся:

– обеспечение возможностей обучающегося самостоятельно осуществлять учение и профессиональную деятельность, ставить перед собой цели, искать и использовать необходимые средства и способы их достижения, контролировать и оценивать процесс и результаты деятельности;

– создание условий для гармоничного развития личности и её самореализации на основе готовности к непрерывному образованию, необходимость которого обусловлена поликультурностью общества и высокой профессиональной мобильностью;

– обеспечение успешного усвоения знаний, умений и навыков и формирование компетентностей в любой предметной области;

– обеспечение эффективного поведения на рынке труда.

Взаимосвязь общих компетенций и гибких навыков (soft skills)

| Гибкие навыки | Общие компетенции |
|--------------------------------------|---|
| Универсальные | |
| 1. Персональная эффективность | |
| 1.1 Сбор информации и ее обработка | ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

| | |
|--|--|
| | ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| 1.2 Саморефлексия и самоанализ | ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей |
| 1.3 Критическое мышление | ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |
| 1.4 Креативное мышление | |
| 1.5 Системное мышление | |
| 1.6 Решение проблем и принятие решений | |
| 1.7 Целеполагание | |
| 1.8 Стрессоустойчивость | ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| 1.9 Способность работать в условиях форс-мажора и неопределенности | |
| 1.10 Способность быстро обучаться | |
| 2. Взаимодействие с людьми | |
| 2.1 Коммуникация | ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 2.2 Клиентоориентированность | |
| 2.3 Ненасильственное общение | |
| 2.4 Работа в команде | |
| 2.5 Эмоциональный интеллект | |
| 3. Управленческие навыки | |
| 1. Наставничество | ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| 2. Управление проектами и командами | |
| 3. Постановка и оценка задач | |
| 4. Лидерство | |

Планируемые результаты обучения

В ходе освоения дисциплины студент должен

Уметь:

- проводить самоанализ и саморефлексию;
- работать в проектной группе;
- ставить цели и задачи в соответствии с проблемами;
- слушать и слышать

Знать:

- способы развития компетенций;
- виды мышления и коммуникаций;
- способы выхода из конфликтных ситуаций.

Иметь представление и понимать:

- об универсальных компетенциях;

- сущность каждой компетенции и ее влияния на эффективность учебной и профессиональной деятельности;
- о средствах развития и совершенствования компетенций.

Иметь:

Уровень сформированности универсальных компетенций не ниже первого.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем учебной дисциплины | 38 |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 36 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 18 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|------------------------------------|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1. Понятие, сущность и значение универсальных компетенций для каждого человека. Их связь с общими компетенциями и soft skills. Их значение для оценки уровня подготовленности специалиста | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 2 | |
| | 1. Анкетирование и тестирование с целью определения уровня развития универсальных компетенций | 2 | |
| Тема 1. Персональная эффективность | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 |
| | 1. Эскиз жизни как план строительства дома. Личностные стратегии. Понятие самоанализа и саморефлексии. | 2 | |
| | 2. Осознанность. Способность осознанно выбирать, управление вниманием; понимание, что важно в данный момент и почему, рефлексия. Критическое, креативное и системное мышление в жизни и профессиональной деятельности. Фрирайтинг | 2 | |

| | | | |
|---------------------------------|---|----------|-------------------------|
| | 3.Целеполагание. основные принципы и критерии оценки. Дерево целей | 2 | ОК 09 ОК 10 ОК 11 |
| | 4. Бизнес-мышление как способность видеть возможности в любых ситуациях, просчитывать развитие событий наперед и принимать смелые решения: 7 основных упражнений | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 8 | |
| | 1. Самоанализ и саморефлексия: кто Я, зачем Я? Стратегическое планирование жизни | 2 | |
| | 2 Упражнения на осознанность и управление вниманием. Способность осознавать главную мысль текста или речи. Способность осознанно выбирать нужную информацию из массива данных интернет, проверять ее на достоверность. Упражнения на управление вниманием | 2 | |
| | 3. Упражнения на подбор нужной информации, ее осмысление и составление бизнес-идеи Упражнения на целеполагание: формулировка целей и задач в соответствии с проблемой, построение дерева целей | 2 | |
| | 4. Урок-дискуссия о выдающихся предпринимателях, показанных в фильмах: «Джой», «Человек, который изменил всё», «Авиатор», «Пираты силиконовой долины», «Корпорация». Оценка их персональной эффективности по установленным показателям и критериям | 2 | |
| Тема 2. Взаимодействие с людьми | Содержание учебного материала | 4 | ОК 04 ОК 05 |
| | 1. Вербальные и невербальные коммуникации. Разница между слышать и слушать. | 2 | |
| | 2. Эмоциональный интеллект Ненасильственное общение. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | 1.Активное слушание. Упражнения на точность воспроизведения информации. Упражнения на развитие памяти | 2 | |
| | 2.Техники выхода из конфликтных ситуаций. Освоение техники психологического айкидо | 2 | |
| | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01 |

| | | | |
|---|---|-----------|-------|
| Тема 3. Управленческие навыки | 1. Типы лидеров | 2 | ОК 04 |
| | 2. Управление проектами. Делегирование полномочий | 2 | |
| | Тематика практических занятий | 4 | |
| | 1. Организация проектной работы в группе | 2 | |
| | 2. Оценка универсальных компетенций | 2 | |
| Дифференцированный зачет | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | ОК 01 |
| Чтение текстов в СМИ | | | ОК 02 |
| Подбор информационных материалов по теме | | | ОК 03 |
| Выполнение упражнений для тренировки способностей. Рефлексия | | | ОК 04 |
| Просмотр видеофильмов и оценка персональной эффективности предпринимателей по установленным показателям и критериям | | | ОК 05 |
| | | | ОК 06 |
| | | | ОК 07 |
| | | ОК 09 | |
| | | ОК 10 | |
| | | ОК 11 | |
| ИТОГО | 2 (4) семестр, в т.ч | 38 | |
| | Теоретические занятия | 18 | |
| | Практические занятия | 18 | |
| | Самостоятельная работа | 2 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудования для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

1. Литвак М.Е. Психологическое айкидо. Серия: Психологические этюды. Издательство Феникс. 218 с. 2018
2. Чернышев Д. Как люди думают? Серия: МИФ. Кругозор. Издательство Манн, Иванов и Фербер. 304с, 2018
3. Марк Леви. Издательство Смарт Ридинг. Гениальность на заказ. Легкий способ поиска нестандартных решений и идей. Цифровая книга <https://www.ozon.ru/>
4. Бьюзен Тони. Интеллект-карты. Полное руководство по мощному инструменту мышления. Издательство: Манн, Иванов и Фербер. 208с, 2018

3.2.2 Интернет источники (электронные издания)

1. <https://blog.wikium.ru/> Блог Викиум

| | | | |
|-------------------------|-----|-------------------------|-----|
| НАШИ ТЕСТЫ | 78 | ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ | 268 |
| ТРЕНИРУЙ МЫШЛЕНИЕ | 296 | КОРПОРАТИВНОЕ ОБУЧЕНИЕ | 62 |
| ТРЕНИРУЙ ПАМЯТЬ | 108 | ФУНКЦИИ МОЗГА | 67 |
| ТРЕНИРУЙ ВНИМАНИЕ | 48 | УПРАЖНЕНИЯ И ТЕХНИКИ | 70 |
| ТРЕНИРУЙ СКОРОЧТЕНИЕ | 25 | ЗДОРОВЬЕ МОЗГА | 107 |
| ПОЛИГЛОТ | 25 | ТРЕНАЖЕРЫ ДЛЯ ДЕТЕЙ | 36 |
| ПСИХОЛОГИЯ И САМОАНАЛИЗ | 618 | | |

2. <https://prowomen.by/articles/soft-skills/dumaj-kak-predprinimatel-7-prakticheskikh-sovetov/> Думай как предприниматель

3. <https://talent.mos.ru/> Карьерный портал Правительства Москвы. Уроки лидерства. Карьерная школа

3.3 Освоение отдельных элементов учебного предмета в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебному предмету осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: дискуссии, проблемная лекция, тренинг, решение ситуационных задач, деловая игра, семинар, работа в малых группах, проектное обучение.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебного предмета осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является Edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>

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

| Гибкие навыки | Общие компетенции | Уровень сформированности ¹ |
|---|---|--|
| Универсальные | | |
| 1. Персональная эффективность | | |
| 1.1 Сбор информации и ее обработка | <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Способен</p> <ul style="list-style-type: none"> – искать и находить нужные источники информации и данные; – воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач |
| 1.2 Саморефлексия и самоанализ | <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей</p> | <p>Способен</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать свои достижения и перспективы; – ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, – подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций |
| 1.3 Критическое мышление | <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>Способен</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных – генерировать новые идеи для решения профессиональных задач; – ставить цели и задачи в соответствии с проблемой (идеей), составлять план действий; – абстрагироваться от стандартных моделей: перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; – принимать решения в соответствии со сложившейся ситуацией; – к самостоятельности в действиях, а не пассивном ожидании возможностей; – преодолевать препятствия, предпринимать попытки к улучшению процессов и результатов; – действовать в условиях форс-мажора и неопределенности; – сохранять работоспособность и стабильность деятельности в условиях трудностей, внешнего давления, опасности. |
| 1.4 Креативное мышление | | |
| 1.5 Системное мышление | | |
| 1.6 Инициативность | | |
| 1.7 Решение проблем и принятие решений | | |
| 1.8 Целеполагание | | |
| 1.9 Стрессоустойчивость | | |
| 1.10 Способность работать в условиях форс-мажора и неопределенности | | |
| 1.11 Способность быстро обучаться | <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | |
| 2. Взаимодействие с людьми | | |
| 2.1 Коммуникация | | Способен |

¹ Уровень сформированности от высокого к низкому: третий (3), второй (2), первый (1), отсутствует (0)

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <ul style="list-style-type: none"> – в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; – быстро устанавливать контакт, передавать информацию ясно и последовательно в устной и письменной форме; отвечать на вопросы быстро; использовать ясные, живые выражения, подкреплять утверждения конкретными примерами. |
| 2.2 Клиентоориентированность | | <p>Способен</p> <ul style="list-style-type: none"> – предвидеть потребности, желания и ожидания клиента; – сосредоточить свои усилия на выявлении потребностей клиента и их выполнении; – оказать помощь заказчику, в т.ч. консультационную. |
| 2.3 Ненасильственное общение | | <p>Способен</p> <ul style="list-style-type: none"> – достигать взаимовыгодных договоренностей; – использовать эффективные навыки ведения переговоров для уменьшения сопротивления. |
| 2.4 Работа в команде | | <p>Способен</p> <ul style="list-style-type: none"> – предлагать собственные идеи для решения задачи; – проявлять интерес к точке зрения членов команды; – оказывать помощь группе в достижении результата; – стремиться к консенсусу, к разрешению конфликтов; – сотрудничать с другими, быть частью единой команды, работать вместе, а не отдельно или в соревновании с кем-либо. |
| 2.5 Эмоциональный интеллект | | <p>Способен</p> <ul style="list-style-type: none"> – управлять своими эмоциями; – понимать эмоции и намерения других и благодаря этому эффективно решать любые задачи |
| 3. Управленческие навыки | | |
| 3.1 Наставничество | | |
| 3.2 Управление проектами и командами | | |
| 3.3 Постановка и оценка задач | | |
| 3.4 Лидерство | <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> | <p>Способен</p> <ul style="list-style-type: none"> – вдохновлять коллег на достижение желаемых результатов, поддержании эффективных взаимоотношений, как с отдельными работниками, так и с группой в целом; – инициировать и управлять действиями других, завоевывать доверие и уважение; – эффективно распределять ответственность за принятие решений и соответствующие обязанности подходящим для этого подчинённым или коллегам; – вести диалог, конструктивно общаться, принимать чужую точку зрения; – оценивать выполнение в соответствии с планом, видеть несоответствие и ставить новые задачи |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы приема и размещения**

Калининград

Программа ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована предметно – цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021г.

Председатель ПЦК _____ Е.В. Мананникова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 15 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 18 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

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

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|----------------------------|--|
| иметь практический опыт в: | <ul style="list-style-type: none"> - разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. |
| знать: | <ul style="list-style-type: none"> - законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения; |
| уметь: | <ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; |

Требования WSR по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»

специалист должен знать:

- основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления;

- документооборот (кассовые операции, утвержденные формы строгой отчетности);
- технологический цикл обслуживания гостей;
- правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры).
- особенности межкультурной коммуникации с гостями;
- этику общения;
- способы преодоления барьеров эффективной коммуникации;
- стандарты внешнего вида сотрудников отеля;
- роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли;
- роль администратора в приобретении лояльности гостя к отелю;
- основные методы исследования и анализа проблемной ситуации;
- пределы полномочий в принятии решения;
- принципы, лежащие в основе управления конфликтами.

специалист должен уметь:

- отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами;
- эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс;
- поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями;
- применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации;
- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;
- эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями;
- контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности;
- работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг;
- предоставлять качественный сервис различным категориям гостей;
- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;
- демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб;
- задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой;
- передавать информацию менеджеру, если ситуация выходит за рамки компетенции.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем часов – 404 часа, в т.ч.:

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 136 часов, в т.ч.:

МДК 01.01 – 96 часов

МДК 01.02 – 40 часов

Практика:

- учебная 72 часа

- производственная 144 часа

Экзамен по МДК 01.01 – 18 часов

Экзамен по профессиональному модулю – 18 часов

Самостоятельная работа студентов – 16 часов

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|---|--|---|---|--|---|--|---|----------------|-------------------------|
| | | | Нагрузка во взаимодействии с преподавателем, час. | | | | | учебная, часов | производственная, часов |
| | | | Обязательные аудиторные учебные занятия | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | | |
| | | | всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая проект (работа), часов | всего, часов | в т.ч., курсовой проект (работа), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | | 136 | 96 | 44 | | 8 | | | |
| ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 1 | 28 | 20 | 6 | | 8 | | | |
| ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 2 | 56 | 56 | 34 | | | | | |
| ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 3 | 12 | 12 | 4 | | | | | |
| | Консультации | 8 | 8 | | | | | | |
| | Экзамен по МДК 01.01 | 18 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------|------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|------------|
| МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения | | 48 | 40 | 20 | | 8 | | | |
| ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 1 | 10 | 10 | 6 | | | | | |
| ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 2 | 28 | 20 | 10 | | 8 | | | |
| ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 3 | 10 | 10 | 4 | | | | | |
| | Учебная практика, часов | 72 | | | | | | 72 | |
| | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 144 | | | | | | | 144 |
| | Экзамен по профессиональному модулю | 18 | | | | | | | |
| | ВСЕГО | 404 | 136 | 64 | 0 | 16 | 0 | 72 | 144 |

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, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения | | 46 |
| МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | | 28 |

| | | |
|---|---|-----------|
| Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями | Содержание | 10 |
| | 1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. | 2 |
| | 2. Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба. | 2 |
| | 3. Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания. | 2 |
| | 4. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения. | 2 |
| | 5. Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. | 2 |
| | Практические занятия | 2 |
| 1. Тренинг «Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров». | 2 | |
| Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями. | Содержание | 4 |
| | 1. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. | 2 |
| | 2. Взаимодействие сотрудников службы приема и размещения с гостями. | 2 |
| | Практические занятия | 4 |
| | 1. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office. 2. Решение ситуационных задач по темам 1.1. и 1.2. | 2 |
| МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения | | 10 |
| Тема 1.3. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями на английском языке | Содержание | 4 |
| | 1. Организация работы службы приема и размещения с гостями на английском языке | 2 |
| | 2. Технология работы службы приема и размещения с гостями на английском языке | 2 |
| Тематика практических занятий | | 6 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | 1. Организация приёма, регистрации гостей. Введение лексики, закрепление в упражнениях. Чтение и перевод текста “The Front Desk of the Hotel”. Вопросы и ответы по содержанию текста. | 2 |
| | 2. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Размещение гостей (предоставление номеров). Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста “Hotel Housekeeping”. | 2 |
| | 3. Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов у стойки ресепш. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены | 2 |
| Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1 Составление требований к обслуживающему персоналу кассовых операций, почты и информации, телефонной службы Составление перечня оборудования службы приема и размещения. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Составление эссе об организации службы приёма и размещения | | 8 |
| Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки. | | 84 |
| МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | | 56 |
| Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей. | Содержание | 8 |
| | 1. Диспут «Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей». | 2 |
| | 2. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные. | 2 |
| | 3. Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей. | 2 |
| | 4. Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей. | 2 |
| | Тематика практических занятий | 14 |
| | 1. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office. | 2 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | 2.Деловая игра «Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя» | 2 |
| | 3.Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений | 2 |
| | 4.Особенности поселения гостей от группы Особенности поселения коллектива. | 2 |
| | 5.Переселение гостя из номера Подселение к гостю в номер | 2 |
| | 6.Комплексное задание по модулю Front Office. | 2 |
| | 7.Контрольная работа | 2 |
| МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения | | 10 |
| Тема 2.2. Особенности работы с гостями. | Содержание | 6 |
| | 1.Особенности работы с гостями. Встреча, прием | 2 |
| | 2.Особенности работы с гостями. Регистрация, размещение | 2 |
| | 3.Особенности работы с гостями. Проблемные ситуации | 2 |
| | Тематика практических занятий | 4 |
| | 1.Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. | 2 |
| | 2.Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Compliments VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты. | 2 |
| МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | | 56 |
| | Содержание | 6 |

| | | |
|---|--|-----------|
| Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения. | 1.Проблемная лекция «Документация службы приема и размещения». | 2 |
| | 2.Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. | 2 |
| | 3.Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя | 2 |
| | Тематика практических занятий | 10 |
| | 1.Профессиональная автоматизированная программа. | 2 |
| | 2.Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем | 2 |
| | 3.Профессиональная автоматизированная программа. | 2 |
| | 4.Составление заявок в технический отдел гостиницы (на ремонте/не сдается номер) | 2 |
| | 5.Семинар «Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы». | 2 |
| Тема. 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки. | Содержание | 8 |
| | 1.Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы. | 2 |
| | 2.Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ». Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов. Способы оплаты в гостиницах. Оформление счетов. Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами. Порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. Порядок возврата денежных сумм гостю. | 2 |
| | 3.Автоматизированная обработка данных в службе приема и размещения. | 2 |
| | 4. Способы выхода из конфликтных ситуаций | |

| | | |
|---|---|-----------|
| | Тематика практических занятий | 10 |
| | 1.Профессиональная автоматизированная программа. Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления. | 2 |
| | 2.Решение ситуационных задач «Разделение счета гостя на фолио, внесение корректировки в счет гостя» | 2 |
| | 3.Работа со счетами гостей. | 2 |
| | 4.Оплата услуг. Выписка гостя. | 2 |
| | 5. Контрольная работа | 2 |
| МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения | | 10 |
| Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке | Содержание | 4 |
| | 1.Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке | 2 |
| | 2.Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке | 2 |
| | Тематика практических занятий | 6 |
| | 1.Расчеты с гостями | 2 |
| | 2.Организация отъезда и проводы гостей | 2 |
| | 3.Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах | 2 |
| Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2 | | 8 |
| 1. Заполнение и обработка заявок и бланков. | | |
| 2. Заполнение регистрационной карточки гостя. | | |
| 3. Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами. | | |
| 4. Заполнение бланков для иностранных гостей в паспортно – визовую службу. | | |

| | | |
|---|--|-----------|
| 5. | Составление алгоритма поселения, переселения и подселения гостей. | |
| 6. | Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. | |
| 7. | Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы. | |
| 8. | Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк. | |
| 9. | Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков. | |
| 10. | Оформление счет – извещения при оплате кредитной картой. | |
| 11. | Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов. | |
| Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла | | 34 |
| МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | | 12 |
| Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы. | Содержание | 6 |
| | 1.Основные отделы гостиницы и их характеристика. | 2 |
| | 2.Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы. | 2 |
| | 3.Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы. | 2 |
| | Тематика практических занятий | 2 |
| | Профессиональная автоматизированная программа. | 2 |
| Тема 3.2. Организация ночного аудита | Содержание | 6 |
| | 1.Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Изучение правил выполнения ночного аудита. | 2 |
| | 2.Публичный отчет «Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации. Ознакомление с видами отчетной документации». | 2 |
| | 3. Правила работы с информационной базой данных гостиницы. | 2 |
| | Тематика практических занятий | 2 |

| | | |
|---|---|-----------|
| | Профессиональная автоматизированная программа. Выполнение ночного аудита. | 2 |
| Консультации | Содержание | 8 |
| | Составление графика загрузки отеля | 2 |
| | Составление графика занятости номерного фонда | 2 |
| | Проверка тарифов, счетов, перевод даты и т.д. | 2 |
| | Шахматка отеля | 2 |
| МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения | | 10 |
| Тема 3.3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке | Содержание | 6 |
| | Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке | 2 |
| | Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке | 4 |
| | Тематика практических занятий | 4 |
| | Технологический цикл гостиничного предприятия | 2 |
| | Изучение стандартов для обслуживания гостей | 2 |
| Учебная практика | | 72 |
| Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 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. | | |

| | |
|---|-------------------|
| <p>9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p> <p>10. Оформление и подготовка счетов гостей.</p> <p>11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> | |
| <p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>11. Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> | <p>144</p> |
| <p>Экзамен по профессиональному модулю</p> | <p>18</p> |
| <p>Всего</p> | <p>404</p> |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

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

Мастерская «Администрирование отеля»

| Наименование | Количество |
|--------------------------------|------------|
| 1 | 2 |
| Стойка администратора СПиР | 2 |
| Рабочий стол (800*600*750) | 15 |
| Стул | 30 |
| Многофункциональное устройство | 2 |
| Энкодер для магнитных карт | 2 |
| Терминал для кредитных карт | 2 |
| Телефон | 2 |

| | |
|---|----|
| Шкаф-стеллаж для папок | 2 |
| Кресло | 6 |
| Стол журнальный | 3 |
| Ноутбук | 7 |
| Наушники противошумные | 10 |
| Акустическая система (с радиомикрофонами) | 1 |
| Денежный кассовый ящик | 1 |
| ЖК-панель | 1 |

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные издания

1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 304с.

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2018

3. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие. 5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2018– 200с..

5. Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2019 г.

6. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>

7. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

Журналы:

«Отель»

«Пять звезд»

«Гостиница и ресторан»

«PRO - отель».

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Гостиничный бизнес в России <https://turgostinica.ru/obschie-predstavleniya-o-marketinge-gostinichnich-uslug/pravila-predostavleniya-gostinichnich-uslug-v-rf.html>
2. Энциклопедия маркетинга <https://www.marketing.spb.ru/>
3. Журнал FANTALIS — группа компаний, специализирующаяся на гостиничном девелопменте https://www.fantalis.ru/articles/open_hotel_business/
4. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>

3.3 Освоение отдельных элементов учебного предмета в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебному предмету осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: уроки-выставки, игровые методы, конкурсы, квесты, соревнования, олимпиады, викторины, семинары (вебинары), экскурсии (виртуальные экскурсии), публичная защита проектов, презентаций, диспуты, дискуссии, семинары, тренинги, стажировки. Публичный отчет, ролевая игра.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебного предмета осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является Edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>

3.5 Организация практики

Учебная практика проводится в виде учебных занятий по 6 ак.часов в день/36 час. в неделю по установленным видам работ.

Производственная практика проводится в виде работы на предприятии/организации. По итогам производственной практики студенты составляют дневник, аттестуются и защищают отчет.

Оформление документов и оценка по практике осуществляется в соответствии с Положением о практике.

3.6 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования по профилю модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|------------------------|---|
| ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | 75% правильных ответов | Тестирование |
| | Оценка процесса | Собеседование |
| | Оценка результатов | Экзамен |
| | Экспертное наблюдение | Лабораторная работа |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| | Оценка результатов | Ситуационная задача Практическая работа |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной | Экспертное наблюдение | Практическая работа Виды работ на практике |
| | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| деятельности, применительно к различным контекстам | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | 75% правильных ответов | Тестирование |
| | Оценка процесса | Собеседование |
| | Оценка результатов | Экзамен |
| | Экспертное наблюдение | Лабораторная работа |
| | Оценка процесса Оценка результатов | Ролевая игра Ситуационная задача |

| | | |
|--|------------------------|---|
| | | Практическая работа |
| | Экспертное наблюдение | Практическая работа Виды работ на практике |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для | 75% правильных ответов | Тестирование |
| | Оценка процесса | Собеседование |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| поддержания требуемого уровня качества | Оценка результатов | Экзамен |
| | Экспертное наблюдение | Лабораторная работа |
| | Оценка процесса Оценка результатов | Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Экспертное наблюдение | Практическая работа Виды работ на практике |
| | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Оценка процесса | Ролевая игра |
| | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Оценка процесса | Ролевая игра |
| | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Оценка процесса | Ролевая игра |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка результата | Собеседование |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Оценка процесса | Ролевая игра |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка результата | Тестирование |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Оценка процесса | Ролевая игра |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка результата | Собеседование |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Оценка процесса | Ролевая игра |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Тестирование |

| | | |
|--|-------------------|---------------------|
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

**ПП 01.01 Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы приема и размещения**

**ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы приема и размещения**

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Курс (семестр) на базе 9 классов: II (3)

Курс (семестр) на базе 11 классов: I (1)

Калининград, 2021

| | |
|---|---|
| | ты РФ от 5 сент ябр я 201 7 г. N 659 н |
| | Стандарт Ворлдскиллс Россия по компетенции № E57 «Администрирование отеля», утв. решением Рабочей группы по вопросам разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 11/12/2020г.№Пр-11.12.2020-1) |
| Автор | должность ГАУ КО ПОО КСТ <u>Захарова Елена Юрьевна</u> |
| Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК | Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В. Дата 26.05.2021 Протокол № 10 |
| Проверена | Методист _____ Дата |
| Согласована | Начальник УМО _____ И.В. Евсеева Дата |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

1.1 Область применения программ

Рабочая программа производственной практики ПП 01. **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** является составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПП 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** и соответствующих

профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

общих компетенций (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11.Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

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

Производственная практика осуществляется на функциональных рабочих местах в ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма».

Целью производственной практики является овладение видом деятельности организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения и приобретение практического опыта:

иметь практический опыт:

-разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

-планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

уметь:

-планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

-проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

-выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

-организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

-контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране.

Задачи производственной практики:

1. Закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе изучения МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

2. Участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью 43.02.14 Гостиничное дело.

3. Изучение конкретного опыта и практики оформления документов в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями.

4. Овладение практическими навыками и методами, необходимыми для решения конкретных профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Объем часов: **144 часа.**

Производственная практика проводится после освоения студентами МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

1.4 Планирование и организация практики

1.4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация производственной практики включает три этапа:

1. Первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу руководителя со студентами для организации практики.

2. Второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики студентов.

3. Третий этап – этап подведения итогов производственной практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю профессионального модуля ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями.

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

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

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

Продолжительность практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика завершается дифференцированным зачетом.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

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

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

1.4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

1. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

2. Руководителями практики от Колледжа назначаются преподаватели ОПД и ПМ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

3. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

4. Руководителями производственной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики

| Вид практической подготовки | Объем часов |
|---|--------------------|
| Производственная практика всего, в т.ч. | 144 |

| | |
|--|-----|
| Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. Знакомство с наставниками | 2 |
| Выполнение работ по организации рабочего места службы приема и размещения | 4 |
| Выполнение работ в качестве дублера администратора (менеджера службы приема и размещения гостей); | 10 |
| Выполнение учебно-производственных заданий под руководством наставника: Виды работ: 1.Выполнение работ, связанных с регистрацией гостей:VIPгостей, туристских и других групп, корпоративных гостей. 2.Информирование потребителя о видах услуг и правилах системы безопасности во время проживания в гостинице. 3.Участие в подготовке проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключение их с туроператорами, турагентами и другими организациями. 4.Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостинице (по договору) 5.Подготовка счетов для гостей и их оформление в процессе выписки проживающих. 6.Ведение информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). 7.Ведение информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). 8.Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счет гостей за дополнительные услуги). 9.Выполнение работ, связанных с обязанностями ночного портье. 10.Выполнение работ, связанных сведением корреспонденции и деловой переписки с использованием современных информационных технологий | 118 |
| Сбор и систематизация материалов для отчета по практике, оформление дневника по практике | 6 |
| Дифференцированный зачет – публичная защита отчета по практике | 6 |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

| Наименование тем | Содержание практических работ | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Введение | Практические работы | 6 |
| | 1 Выполнение работ по организации рабочего места службы приема и размещения (СП и Р). | |
| Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации | Практические работы | 12 |
| | 2 Выполнение работ в качестве администратора СП и Р или его помощника(менеджера службы приема и размещения гостей). | |
| Вид работ | Практические работы | 112 |
| Выполнение работ в качестве дублера администратора (менеджера службы приема и размещения гостей) | 1. Выполнение работ, связанных с регистрацией гостей:VIPгостей, туристских и других групп, корпоративных гостей.). | 12 |
| | 2.Информирование потребителя о видах услуг и правилах системы безопасности во время проживания в гостинице. | 12 |
| | 3. Участие в подготовке проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключение их с туроператорами, турагентами и другими организациями. | 12 |
| | 4. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостинице (по договору). | 12 |
| | 5. Подготовка счетов для гостей и их оформление в процессе выписки проживающих. | 14 |
| | 6. Ведение информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). | 12 |
| | 7. Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счет гостей за дополнительные услуги). | 24 |
| | 8. Выполнение работ, связанных с обязанностями ночного портье. | 12 |
| | 9. Выполнение работ, связанных сведением корреспонденции и деловой переписки с использованием современных информационных технологий. | 12 |

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
| | | | |
| Сбор и систематизация материалов для отчета по практике | Практические работы | | 6 |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация документов и фотографий с практики 2. Оформление дневника по практике 3. Составление и оформление отчета по практике 4. Подписание дневника и отчета | |
| Подведение итогов практики | Практические работы | | 6 |
| | | Защита отчетов по практике. Выставление оценок | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Перечень оборудования и инструментов

| № п/п | Наименование оборудования | Ед.изм. | Кол-во |
|---|--|---------|--------|
| Группа 1 Оборудование и технологическое оснащение | | | |
| 1 | Стойка регистрации (ресепшн); | шт. | 1 |
| 2 | Телефон; | шт. | 1 |
| 3 | Настенные часы | шт. | 1 |
| 4 | Чашки Петри для размещения образцов | шт. | 1 |
| 5 | Факс; | шт. | 1 |
| 6 | Копировальный аппарат; | шт. | 1 |
| 7 | Стеллаж для регистрационных карточек; | шт. | 1 |
| 8 | Стойка для хранения ключей | шт. | 1 |
| 9 | Машинка для кредитных карт (имитация); | шт. | 1 |
| | Компьютерный терминал с принтером | | |
| 1 | Стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов; | шт. | 1 |
| 2 | Стеллаж для ваучеров | шт. | 1 |
| 3 | Сейф | шт. | 1 |
| 4 | Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель); | шт. | 1 |
| 5 | Компьютеры по количеству посадочных мест; | шт. | 30 |
| 6 | Профессиональные компьютерные программы для гостиниц. | шт. | 1 |

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.2.1 Печатные издания

1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 304с.

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2018

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/>

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-справочный ресурс. Правила гостиничного бизнеса

Режим доступа: http://hotel.web.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830

2. Информационно-справочный ресурс. Мобильный маркетинг. Режим доступа: <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»

4. Информационно-справочный ресурс. Гостиничный бизнес в России. Режим доступа: <http://prohotel.ru/>

3.4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Требования к результатам обучения (профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|--|
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | Наблюдение Собеседование с обучающимся и наставником |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Оценка компетенций Проверка и оценка ведения дневника Проверка и оценка отчета |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | Дифференцированный зачет. |

Формой отчетности студентов по производственной практике является отчет (прил. А), который выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД и иллюстрируется схемами, эскизами, фотографиями, образцами производственной документации.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики.

Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

При оформлении отчета по производственной практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения

Пояснительная записка содержит:

-теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию работ, схемы, таблицы, особенности ведения документации и т.д.);

-практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (например, копии документов организации и (или) составленных практикантом самостоятельно).

В пояснительной записке должны быть отражены следующие вопросы:

1. Назначение организации, виды деятельности.
2. Схема управления организацией (структура).
3. Функциональные обязанности работников.
4. Порядок выполнения работ и требования к ним.
5. Документальное сопровождение работы.
6. Выводы и предложения.

Материал отчета должен быть конкретным, изложен четко и ясно, его объем не должен превышать 10-15 страниц машинного текста, исключая графики, схемы, эскизы.

К отчету прикладываются:

1. Дневник о прохождении практики со штампом организации (прил. Б);
2. Аттестационный лист по итогам практики, включающий отзыв-характеристику руководителя практики от организации, заверенный печатью (прил. В). Проверка отчета по практике осуществляется руководителем по практике от Колледжа за два дня до промежуточной аттестации.
3. Оценка по итогам производственной практики выставляется руководителем по практике от Колледжа на основе оценки за отчет по практике, средней оценки по всем профессиональным компетенциям.

Студенты, не прошедшие учебную практику, не допускаются к экзамену квалификационному по ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

Приложение А

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

ОТЧЕТ

**ПП 01. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы приема и размещения**

**ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы приема и размещения**

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Выполнил студент гр. _____

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от предприятия

(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

(должность)

Калининград, 20 ____

Приложение Б

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

ДНЕВНИК

| | |
|--|---|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Специальность / профессия | Специальность 43.02.14 Гостиничное дело |
| Группа | |
| Вид практики | производственная |
| Тип практики | Производственная |
| Способ проведения практики | выездная |
| Форма проведения практики | сосредоточенная |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Калининград, 20 ____

Учет выполняемой работы

| № п/п | Содержание работы | Дата выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|--------------------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | Строк столько, сколько дней практика | | |

Дневник заполнил:

обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от Колледжа

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

наставник

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике

ПП 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Студент(ка) _____

ФИО

___ курса, группа _____ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Объем практики 144 час. Период проведения с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

| Профессиональные компетенции | Виды работ, выполненные обучающимся во время практики | Оценка |
|---|--|--------|
| ПК1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | Выполнение работ по организации рабочего места службы приема и размещения (СП и Р) | |
| | Выполнение работ в качестве администратора СП и Р или его помощника (менеджера службы приема и размещения гостей); | |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Выполнение профессиональных действий, связанных с приемом, регистрацией и расселением гостей: одиночных гостей и корпоративных гостей | |
| | Информирование потребителя о видах услуг и правилах системы безопасности во время проживания в гостинице. | |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | Участие в подготовке проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключение их с туроператорами, турагентами и другими организациями. | |
| | Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостинице (по договору) | |
| | Подготовка счетов для гостей и их оформление в процессе выписки проживающих. | |
| | Ведение информационной базы данных о наличии занятых, свободных | |

| | | |
|--|---|--|
| | мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих). | |
| | Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счет гостей за дополнительные услуги). | |
| | Выполнение работ, связанных с обязанностями ночного портье. | |
| | Выполнение работ, связанных с ведением корреспонденции и деловой переписки с использованием современных информационных технологий | |

Примечание: Качество выполнения работ оценивается по следующим критериям:

«отлично» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика **без замечаний**.

«хорошо» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика **с небольшими замечаниями**.

«удовлетворительно» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием **с ошибками, проявил в период практики недобросовестность, безответственность, нарушал дисциплину**.

«неудовлетворительно» - студент **не выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и/или пропустил рабочие дни в количестве больше 50%**.

Уровень сформированности общих компетенций и гибких навыков (soft skills)

| Гибкие навыки | Общие компетенции | Уровень сформированности ² |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| Универсальные | | |
| 4. Персональная эффективность | | |
| 4.1 Сбор информации и ее обработка | ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| | ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | |
| | ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| 4.2 Саморефлексия и самоанализ | ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | |

² Уровень сформированности: высокий, средний, низкий, отсутствует

| | | |
|--|--|--|
| 4.3 Критическое мышление | ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | |
| 4.4 Креативное мышление | | |
| 4.5 Системное мышление | | |
| 4.6 Решение проблем и принятие решений | | |
| 4.7 Целеполагание | | |
| 4.8 Стрессоустойчивость | ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| 4.9 Способность работать в условиях форс-мажора и неопределенности | | |
| 4.10 Способность быстро обучаться | | |
| 5. Взаимодействие с людьми | | |
| 5.1 Коммуникация | ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| 5.2 Клиентоориентированность | | |
| 5.3 Ненасильственное общение | | |
| 5.4 Работа в команде | | |
| 5.5 Эмоциональный интеллект | | |
| Управленческие навыки | | |
| 5. Наставничество | | |
| 6. Управление проектами и командами | | |
| 7. Постановка и оценка задач | | |
| 8. Лидерство | | |

Личные профессионально значимые качества

| Личные качества | Уровень сформированности ¹ |
|----------------------|---------------------------------------|
| Дисциплинированность | |
| Ответственность | |
| Исполнительность | |
| Аккуратность | |

Характеристика

Аттестуемый продемонстрировал отличную/хорошую/удовлетворительную подготовку, высокий/средний уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, наличие личных профессионально значимых качеств

Оценка содержания и оформления отчета по практике³: _____

Заключение: Отметка по учебной практике² _____

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____/_____/_____

Подпись руководителя практики ГАУ КО ПОО КСТ _____/

³ Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, отсутствует

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

СОГЛАСОВАНО

должность и наименование организации
работодателя

/ _____ /
подпись ФИО
«__» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

_____ А.С. Алукриева

«__» _____ 20__ г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП 01.01 Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы приема и размещения**

**ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы приема и размещения**

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Курс (семестр) на базе 9 классов: II (3)

Курс (семестр) на базе 11 классов: I (1)

Калининград, 2021 г.

| | |
|--|---|
| Программа практики разработана на основе документов: | ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело |
| | Профстандарт: 33.022 Работник по приему и размещению гостей, утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 5 сентября 2017 г. N 659н |
| | Стандарт Ворлдскиллс Россия по компетенции № E57 «Администрирование отеля», утв. решением Рабочей группы по вопросам разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 11/12/2020г.№Пр-11.12.2020-1) |
| Автор | должность ГАУ КО ПОО КСТ <u>Захарова Елена Юрьевна</u> |
| Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК | Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В. Дата 26.05.2021 Протокол № 10 |
| Проверена | Методист _____ Дата |
| Согласована | Начальник УМО _____ И.В. Евсева Дата |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

1.2 Область применения программ

Рабочая программа производственной практики **УП 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** является составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.**

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения модуля в рамках учебной практики:

Цели учебной практики:

1. Приобретение первоначального **практического опыта:**

- по разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

2. Последующее освоение **общих (ОК) и профессиональных компетенций ПК):**

ПК 1.1.Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2.Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Объем часов 72

1.4 Планирование и организация учебной практики

Организация учебной практики включает три этапа:

1. **Подготовительный**, который предусматривает подготовку инструментов и оборудования, заключение договора с организацией по профилю подготовки, а также подготовку и/или актуализацию дидактических и нормативных материалов для проведения практических работ.

2. **Текущая работа**, осуществляемая в период учебной практики студентов.

Учебная практика проводится после освоения студентами **МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** Учебная практика проводится в мастерских «Администрирование отеля».

Учебная практика проводится в виде практических занятий, на которых студенты выполняют, а преподаватель оценивает практические работы.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям рабочей программы учебной практики.

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

3. Этап подведения итогов учебной практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов ГАУ КО ПОО Колледж сервиса и туризма.

Отметка по учебной практике выставляется на основе оценки учебно-производственных заданий, практических заданий составленных в соответствии с видами работ.

1.4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование по профилю подготовки. Преподаватели должны проходить повышение квалификации, в том числе в виде стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

| Вид практической подготовки | Объем часов |
|---|-------------|
| Учебная практика всего, в т.ч. | ... |
| Ознакомление с правилами ТБ и ОТ, содержанием учебных занятий, требованиями к результатам практики, проведением аттестации по практике | 2 |
| Выполнение практических работ Виды работ: <ol style="list-style-type: none">1. Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг3. 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 гостей6. 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. Оформление и подготовка счетов гостей.11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями12. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). | 70 |

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

| Наименование тем | Содержание практических работ | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Введение | Практические работы | 2 |
| | 1 Ознакомление с правилами ТБ и ОТ, содержанием учебных занятий, требованиями к результатам практики, проведением аттестации по практике | |
| Организация рабочего места | Практические работы | 4 |
| | 2 Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения | |
| Работа с потребителями и поставщиками | Практические работы | 24 |
| | 3 Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг 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. | 12 |
| | 4 Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. | 12 |
| Прием, регистрация и выписка гостей | Практические работы | 24 |
| | 5 Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). | 12 |
| | 6 Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. | 12 |
| | 7 Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). | 3 |
| | 8 Отработка навыков регистрации иностранных граждан. | 3 |
| Работа с документами | Практические работы | 9 |
| | 9 Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). | 3 |
| | 10 Оформление и подготовка счетов гостей. | 3 |
| | 11 Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями | 3 |
| Подведение итогов практики | Дифференцированный зачет | 3 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование мастерской «Администрирование отеля»

| Наименование | Количество |
|---|------------|
| Стойка администратора СПиР | 2 |
| Рабочий стол (800*600*750) | 15 |
| Стул | 30 |
| Многофункциональное устройство | 2 |
| Энкодер для магнитных карт | 2 |
| Терминал для кредитных карт | 2 |
| Телефон | 2 |
| Шкаф-стеллаж для папок | 2 |
| Кресло | 6 |
| Стол журнальный | 3 |
| Ноутбук | 7 |
| Наушники противошумные | 10 |
| Акустическая система (с радиомикрофонами) | 1 |
| Денежный кассовый ящик | 1 |
| ЖК-панель | 1 |

3.3 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.3.1 Печатные издания

Учебники и учебные пособия

1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 304с.

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2018

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-справочный ресурс. Правила гостиничного бизнеса

Режим доступа: http://hotel.web.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830

2. Информационно-справочный ресурс. Мобильный маркетинг . Режим доступа: <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>

3. Информационно-справочный ресурс. Маркетинговые инновации гостиничного бизнеса. Режим доступа: <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>

4. Информационно-справочный ресурс. Гостиничный бизнес в России. Режим доступа: <http://prohotel.ru/>

Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики.

| Требования к результатам обучения | Формы и методы контроля результатов обучения |
|--|--|
| студенты должны иметь первоначальный практический опыт: | |
| – по разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения | Выполнение практических работ 1-11 |
| – планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей | |

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета, оценка по которому выставляется на основе оценок за практические работы, как средняя с округлением по правилам математики.

Организация выполнения практических работ

Все практические работы должны быть выполнены в полном объеме в тетради для практических работ и иметь оценку.

Практические работы выполняются в составе мини-групп. По итогам работы руководитель практики оценивает работу мини-группы.

Оценка каждому студенту в мини-группе выставляется в соответствии с его вкладом в работу, но не выше общей оценки мини-группы.

Оценка практических работ осуществляется в соответствии со следующими показателями:

| Отметка | Показатели |
|---------|--|
| 5 | Рабочее место организовано в соответствии с требованиями |

| | |
|----------|---|
| | <p>Работа с потребителями и поставщиками организована эффективно. Коммуникативные навыки сформированы. Общение осуществлялось по правилам делового этикета</p> <p>Прием, регистрация и выписка гостей организована в соответствии с правилами</p> <p>Работа с документами проводилась в соответствии с правилами. Документы оформлены в соответствии с требованиями.</p> <p>Владение профессиональными программами для приема, регистрации и выписки гостей</p> |
| 4 | То же, с небольшими ошибками, не влияющими на конечный результат. |
| 3 | То же, но есть грубые ошибки в процессе выполнения работ, в оформлении документов, коммуникативные навыки сформированы слабо |
| 2 | Студенты допускали грубые ошибки в процессе выполнения работ и составления документов, конечный результат практической работы отсутствует. |

В случае отсутствия обучающегося на практическом занятии руководитель практики выдает ему задание, студент самостоятельно во внеурочное время выполняет работу и отправляет/сдает на проверку. На зачете и получает дополнительные вопросы по тем работам, на которых отсутствовал.

Практическая работа, сданная с нарушением сроков, оценивается на 1 балл ниже.

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

Студенты, не прошедшие учебную практику, не допускаются к экзамену квалификационному по ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



ТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

«10» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы питания**

Калининград

Программа **ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021г.

Председатель ПЦК _____ Е.В. Мананникова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 15 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 19 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> - планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; |

| | |
|-------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> - задачи, функции и особенности работы службы питания; - законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; - особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - технологию организации процесса питания; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; - этапы процесса обслуживания; - технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - регламенты службы питания; - критерии и показатели качества обслуживания; - методы оценки качества предоставленных услуг. |

Требования WSR по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»

специалист должен знать:

- основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления;
- документооборот (кассовые операции, утвержденные формы строгой отчетности);

- технологический цикл обслуживания гостей;
- правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры).
- особенности межкультурной коммуникации с гостями;
- этику общения;
- способы преодоления барьеров эффективной коммуникации;
- стандарты внешнего вида сотрудников отеля;
- роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли;
- роль администратора в приобретении лояльности гостя к отелю;
- основные методы исследования и анализа проблемной ситуации;
- пределы полномочий в принятии решения;
- принципы, лежащие в основе управления конфликтами.

специалист должен уметь:

- отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами;
- эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс;
- поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями;
- применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации;
- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;
- эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями;
- контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности;
- работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг;
- предоставлять качественный сервис различным категориям гостей;
- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;
- демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб;
- задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой;
- передавать информацию менеджеру, если ситуация выходит за рамки компетенции.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 392 часов.

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 148 часов, в т.ч.:

- МДК 02.01 – 108 часов,

- МДК 02.02 – 40 часов,

на практики:

- учебную - 72 часа,

- производственную - 108 часов.

Экзамен по МДК 01.01 – 18 часов

Экзамен по профессиональному модулю – 18 часов

Самостоятельная работа студентов – 28 часов

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|----------------|---|
| | | | Нагрузка во взаимодействии с преподавателем | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | учебная, часов | производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| | | | всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов | всего, часов | в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | | 148 | 108 | 50 | | 12 | | | |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ОК1-ОК6, | Раздел 1 | 80 | 72 | 36 | - | 8 | - | | |
| ПК 2.3. ОК7 - ОК10 | Раздел 2 | 58 | 28 | 14 | | 4 | | | |
| | Консультации | 8 | 8 | | | | | | |
| | Экзамен по МДК 02.01 | 18 | | | | 18 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------|------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|------------|
| МДК 02.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | | 56 | 40 | | | 16 | | | |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ОК1-ОК6, | Раздел 1 | 28 | 20 | | - | 8 | - | | |
| ПК 2.3. ОК7 - ОК10 | Раздел 2 | 28 | | 20 | | 8 | | | |
| | Учебная практика, часов | 72 | | | | | | 72 | |
| | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 108 | | | | | | | 108 |
| | Экзамен по профессиональному модулю | 18 | | | | 18 | | | |
| | Всего: | 392 | 148 | 70 | - | 64 | - | 72 | 108 |

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, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. | | 92 |
| МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. | | 72 |
| Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса. | Содержание | 16 |
| | 1. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. | 2 |
| | 2. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания. | 2 |
| | 3. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания. | 2 |
| | 4. Тренинг «Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса». | 2 |
| | 5. Проблемная лекция «Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены». | 2 |
| | 6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. | 2 |
| | 7. Тренинг «Деловое общение». | 2 |
| | 8. Этика и этикет. | 2 |
| Тематика практических занятий | 6 | |

| | | |
|---|---|-----------|
| | 1.Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами. | 2 |
| | 2.Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания. | 2 |
| | 3.Презентации студентов «Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса». | 2 |
| Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания. | Содержание | 20 |
| | 1.Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; | 2 |
| | 2. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания. | 2 |
| | 3. Семинар «Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале». | 2 |
| | 4. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. | 2 |
| | 5. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы. | 2 |
| | 6. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания. | 2 |
| | 7. Творческий отчет «Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса» | 2 |
| | 8. Семинар «Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета | 2 |
| | 9. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля и банкета чая | 2 |
| | 10. Контрольная работа по теме 1.2. | 2 |
| | Тематика практических занятий | 30 |
| | 1.Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания. | 2 |
| | 2.Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания. | 2 |
| | 3.Решение кейсов «Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания». | 2 |
| | 4.Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей. | 2 |

| | | |
|---|---|-----------|
| | 5.Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания. | 2 |
| | 6.Овладение приемами подачи блюд различными стилями и методами». | 2 |
| | 7.Овладение приемами подачи напитков различными стилями и методами. | 2 |
| | 8.Решение ситуационных задач «Составление нормативных и технических документов службы питания». | 2 |
| | 9.Составление нормативных и технических документов службы питания. | 2 |
| | 10. Подготовка и организация обслуживания кофе-паузы. | 2 |
| | 11.Тренинг «Подготовка и организация обслуживания шведского стола». | 2 |
| | 12.Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. | 2 |
| | 13.Подготовка и организация обслуживания банкета-фуршета. | 2 |
| | 14.Подготовка и организация банкета коктейля. | 2 |
| | 15.Подготовка и организация банкет чая. | 2 |
| МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания. | | 20 |
| Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы питания гостиничного комплекса на английском языке. | Содержание | 20 |
| | 1.Организация питания гостей. | 2 |
| | 2.Введение лексики, закрепление в упражнениях | 2 |
| | 3.Чтение и перевод текста “TheF&BintheHotel”. Вопросы и ответы по содержанию текста. | 2 |
| | 4.Развитие навыков устной речи. | 2 |
| | 5.Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. | 2 |
| | 6.Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. | 2 |
| | 7.Чтение и перевод текста “HotelRestaurant”. | 2 |

| | | |
|---|--|------------|
| | 8.Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. | 2 |
| | 9.Ролевая игра «Составление диалогов при заказе столов и мероприятий в ресторане отеля». | 2 |
| | 10.Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. | 2 |
| ИТОГО | 4 семестр, в т.ч: | 108 |
| | Теоретические занятия | 56 |
| | Практические занятия | 36 |
| | Самостоятельная работа | 12 |
| <p>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1</p> <p>Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля. Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Составление эссе об организации службы питания.</p> | | |
| Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания. | | 58 |
| МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. | | 36 |
| Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания. | Содержание | 10 |
| | 1. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний | 2 |
| | 2. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис. | 2 |
| | 3. Семинар «Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов».Особенности обслуживания гостей на высшем уровне. | 2 |
| | 4. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов. | 2 |
| | 5. Диспут «Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания». | 2 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | Тематика практических занятий | 2 |
| | 1.Решение ситуационных задач «Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне, дипломатических приемов» | 2 |
| Консультации по МДК 02.01 | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1.Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств с частичным обслуживанием официантами. | 2 |
| | 2.Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств с полным обслуживанием официантами. | 2 |
| | 3.Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий, дипломатических приемов. | 2 |
| | 4.Решение кейсов «Подготовка и организация обслуживания « шедского стола». | 2 |
| Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям. | Содержание | 4 |
| | 1. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. | 2 |
| | 2. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания. | 2 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 4 |
| | 1.Решение кейсов «Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания». | 2 |
| | 2.Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания. | 2 |
| МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы питания | | 20 |
| Тема 2.3. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, | Тематика практических занятий | 20 |
| | 1.Организация службы Roomservice.Введение лексики, закрепление в упражнениях | 2 |
| | 2.Чтение и перевод текста “Thebanquet”. Вопросы и ответы по содержанию текста. | 2 |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса на английском языке. | Развитие навыков устной речи. | |
| | 3.Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Встреча, обслуживание гостей и прощание. | 2 |
| | 4.Введение и закрепление лексики. | 2 |
| | 5.Выполнение упражнений для закрепления лексики. | 2 |
| | 6.Развитие навыков устной речи. | 2 |
| | 7.Составление диалогов при заказе и обслуживании банкетов и мероприятий в ресторане отеля. | 2 |
| | 8.Практика устной речи. | 2 |
| | 9.Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. | 2 |
| | 10.Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах. | 2 |
| | ИТОГО | 5 семестр, в т.ч.: |
| | Теоретические занятия | 24 |
| | Практические занятия | 24 |
| | Самостоятельная работа | 12 |
| Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2 | | |
| 1. Заполнение и обработка заявок и бланков. | | |
| 2. Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами. | | |
| 3. Составление алгоритма обслуживания гостей в службе рум-сервис. | | |
| 4. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. | | |
| 5. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк. | | |

| | |
|--|-----|
| 6. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков. 7. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов. | |
| Учебная практика Виды работ 1. Ознакомление с правилами ТБ и ОТ при организации обслуживания 2. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. 3. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей 4. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания 5. Расчет потребности в материальных ресурсах 6. Расчет потребности в персонале 7. Хранение и учет материальных ценностей 8. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества 9. Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания 10. Оформление документов и ведение диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке при подготовке банкета/фуршета по итогам саммита 11. Разработка плана контрольных мероприятий для службы питания 12. Разработка критериев оценки и системы стимулирования текущей деятельности сотрудников службы питания 13. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. | 72 |
| Производственная практика Виды работ 1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. 4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. 8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. 9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. | 108 |

| | |
|---|------------|
| 11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. | |
| 12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. | |
| 13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. | |
| 14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». | |
| 15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». | |
| 16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. | |
| 17. Распределение персонала по организациям службы питания. | |
| 18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. | |
| 19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. | |
| 20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. | |
| 21. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. | |
| 22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. | |
| 23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. | |
| Экзамен по профессиональному модулю | 18 |
| Всего | 392 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета и мастерской «Ресторанный сервис».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Мастерская «Ресторанный сервис»

| Наименование | Количество |
|-----------------------------------|------------|
| 1 | 2 |
| Джигер | 8 |
| Мерный стакан | 8 |
| Комплект для льда | 5 |
| Барный коврик | 8 |
| Доска разделочная | 8 |
| Барный поднос | 8 |
| Кулер для льда | 5 |
| Подставка для кулера | 5 |
| Подсвечник | 8 |
| Набор разделочных досок | 8 |
| Декантер | 5 |
| Стеклянные миски (10, 20, 30 см.) | 24 |
| Металлические подносы | 16 |
| Набор тарелок | 10 |
| Набор бокалов | 5 |

| | |
|---|----|
| Темпер | 2 |
| Набор кувшинов (1 л., 250 мл.) | 15 |
| Ваза под цветы | 8 |
| Комплект мельниц и минажа для соли и перца | 12 |
| Поднос официанта | 15 |
| Хлебная корзина | 8 |
| Ramekin – разетки | 20 |
| Столовые приборы (ножи, вилки, ложки), комплект | 6 |
| Наборы для кофе (для эспрессе, для капучино) | 15 |
| Набор фарфоровой посуды | 2 |
| Питчер (150 мл., 300 мл., 500 мл.) | 16 |
| Комплект текстильных изделий) | 5 |

Перечень и количество учебно-производственного оборудования

| Наименование | Количество |
|---|------------|
| 1 | 2 |
| Стол (прямоугольный) банкетный складной | 6 |
| Стол коктейльный банкетный складной | 5 |
| Барная стойка | 1 |
| Пароконвектомат | 1 |
| Стеллажи кухонные | 5 |
| Холодильный шкаф-купе | 1 |
| Холодильный шкаф | 1 |
| Машина посудомоечная купольного типа | 1 |
| Стол предмочный | 2 |
| Стойка ограждения под канат (с канатом) | 2 |
| Плита настольная индукционная | 2 |
| Льдогенератор | 1 |
| Кипятильник наливной | 2 |

| | |
|-----------------------|----|
| Стойка администратора | 1 |
| Банкетные стулья | 20 |
| Стеллаж (8 ячеек) | 10 |
| Ванна моечная | 1 |
| Стол производственный | 10 |

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Печатные издания

1. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 О защите прав потребителей
<https://docs.cntd.ru/document/9005388>
2. Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2020 года N 1515 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания"
<https://docs.cntd.ru/document/565854400>
3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" <https://docs.cntd.ru/document/566351106?marker=6540IN>
4. ГОСТ Р 31984-2019 Услуги общественного питания. Общие требования
<https://docs.cntd.ru/document/1200103455>
5. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания
<https://docs.cntd.ru/document/1200111506>
6. ГОСТ 30524-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Требования к персоналу" <https://docs.cntd.ru/document/1200107327>
7. Счесленок Л.Л., Полякова Ю.В., Сынгаевская Л.П. Организация обслуживания в организациях общественного питания. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.
8. Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах М.: Издательский центр «Академия», 2019.
9. Томашевская К. В., Соколова Е. А. Речевая коммуникация в туристской сфере
10. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для СПО / Г. С. Сологубова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 379 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-01301-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/6D14FBD4-0211-4C10-B21D-A62B7F2AD698#page/1>

12. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 201 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02479-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1F1C9F54-B7F2-4D64-B86E-CE6A3192DEE3#page/1>

16. Васильева, И. В. Технология продукции общественного питания : учебник и практикум для СПО / И. В. Васильева, Е. Н. Мясникова, А. С. Безряднова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04897-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9E061508-836A-4A56-92F1-428AB79D2918#page/1>

17. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания. Лабораторный практикум : учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01244-6.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-справочный ресурс. Современный ресторан

Режим доступа: [Журнал "Современный ресторан" \(panor.ru\)](http://panor.ru)

2. Информационно-справочный ресурс. Особенности функционирования ресторанов при гостиницах . Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-funktsionirovaniya-restora>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Победоносцева Елена. Все дело в людях. Ваш ресторан: как из персонала сделать команду. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2018.

3.3 Освоение отдельных элементов учебного предмета в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебному предмету осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование личностных, метапредметных и предметных результатов общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации;

– иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: семинары (вебинары), диспуты, решение ситуационных задач, ролевая игра, творческий отчет, решение кейсов, проблемные лекции, тренинг.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебного предмета осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является Edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>

3.5 Организация практики

Учебная практика проводится в виде учебных занятий по 6 ак. часов в день/36 час. в неделю по установленным видам работ.

Производственная практика проводится в виде работы на предприятии/организации. По итогам производственной практики студенты составляют дневник, аттестуются и защищают отчет.

Оформление документов и оценка по практике осуществляется в соответствии с Положением о практике.

3.6 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования по профилю модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

| Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование) |
|---|---|---|
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. | 75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов | Тестирование Собеседование Экзамен Экспертная оценка выполнения заданий по расчетам потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. Наблюдение за выполнением норм и правил международного сервиса. Регистрация результатов усвоения учебных элементов; -экспертная оценка решения ситуационных задач; Опросный лист ответов обучающегося |
| | Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов | Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Экспертная оценка решения ситуационных задач; Текущий контроль в форме защиты практических занятий и лабораторных работ. |
| | Экспертное наблюдение | Практическая работа Виды работ на практике |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии | 75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов | Тестирование Собеседование Экзамен |

| | | |
|--|---|---|
| с текущими планами и стандартами гостиницы. | Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов | Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа |
| | Экспертное наблюдение | Практическая работа Виды работ на практике |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | 75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов | Тестирование Собеседование Экзамен |
| | Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов | Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа |
| | Экспертное наблюдение | Практическая работа Виды работ на практике |
| | | |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июля 2021 г.



ТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

**ПП 02.01 Организация и контроль текущей
деятельности сотрудников службы питания**

**ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы питания**

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Курс (семестр) на базе 9 классов: III (5)

Курс (семестр) на базе 11 классов: II (3)

Калининград, 2021 г

| | |
|--|---|
| Программа практики разработана на основе документов: | ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело Профессиональные стандарты: роф стан дарт : 33.0 22 Раб отн ик по при ему и раз мещ ени ю гост ей, утв. при казо м Ми нтр уда и соцз |
|--|---|

| | |
|---|---|
| | ащи ты РФ от 5 сент ябр я 201 7 г. N 659 н |
| | Стандарт Ворлдскиллс Россия по компетенции № E57 «Администрирование отеля», утв. решением Рабочей группы по вопросам разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 11/12/2020г.№Пр-11.12.2020-1) |
| Автор | должность ГАУ КО ПОО КСТ <u>Захарова Елена Юрьевна</u> |
| Рассмотр ена и одобрена на заседании ПЦК | Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В. Дата 26.05.2021 Протокол № 10 |
| Проверен а | Методист _____ Дата _____ |
| Согласов ана | Начальник УМО _____ И.В. Евсеева Дата _____ |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

1.1 Область применения программ

Рабочая программа производственной практики **ПП 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** является составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального **образования** 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** и соответствующих

профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

общих компетенций (ОК):

ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

ОК9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК11.Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

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

Производственная практика осуществляется на функциональных рабочих местах в ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма».

Целью производственной практики является овладение видом деятельности организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы питания и приобретение практического опыта:

иметь практический опыт:

-планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

-разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

-оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

-контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

уметь:

-осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;

-оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;

-определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;

-анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

-использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;

-организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;

-контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Задачи производственной практики:

1. Закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе изучения МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

2. Участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью 43.02.14 Гостиничное дело.

3. Изучение конкретного опыта и практики оформления документов в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями.

4. Овладение практическими навыками и методами, необходимыми для решения конкретных профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Объем часов производственной практики: **108 часов.**

Производственная практика проводится после освоения студентами МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

1.4 Планирование и организация практики

1.4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация производственной практики включает три этапа:

1. Первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу руководителя со студентами для организации практики.

2. Второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики студентов.

3. Третий этап – этап подведения итогов производственной практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю профессионального модуля ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями.

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

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

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

Продолжительность практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика завершается дифференцированным зачетом.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

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

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

1.4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

5. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

6. Руководителями практики от Колледжа назначаются преподаватели ОПД и ПМ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

7. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

8. Руководителями производственной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики

| Вид практической подготовки | Объем часов |
|---|-------------|
| Производственная практика всего, в т.ч. | 108 |
| Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. Знакомство с наставниками | 2 |
| Выполнение работ по организации рабочего места сотрудников службы питания. | 4 |
| Выполнение работ в качестве дублера администратора (менеджера службы питания); | 6 |
| Выполнение учебно-производственных заданий под руководством наставника: Виды работ: 1.Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 2.Подготовка и организация работы службы Рум-сервис. 3.Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 4.Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 5.Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 6.Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 7.Распределение персонала по организациям службы питания. 8.Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. 9.Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. 10.Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. | 84 |
| Сбор и систематизация материалов для отчета по практике, оформление дневника по практике | 6 |
| Дифференцированный зачет – публичная защита отчетов по практике | 6 |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

| Наименование тем | Содержание практических работ | | Объем часов |
|---|-------------------------------|---|-------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | | <i>3</i> |
| Введение | Практические работы | | 2 |
| | 1 | Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. Знакомство с наставниками | |
| Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации | Практические работы | | 4 |
| | 2 | Выполнение работ по организации рабочего места сотрудников службы питания. | |
| Вид работ | Практические работы | | 90 |
| Выполнение работ в качестве дублера администратора (менеджера службы питания) | | 1. Выполнение работ в качестве дублера администратора (менеджера службы питания); | 12 |
| | | 2. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров | 6 |
| | | 3. Подготовка и организация работы службы Рум-сервис | 6 |
| | | 4. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания | 6 |
| | | 5. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. | 6 |
| | | 6. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». | 12 |
| | | 7. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием | 6 |
| | | 8. Распределение персонала по организациям службы питания. | 12 |
| | | 9. Выполнение и контроль стандартов обслуживания и продаж службы питания | 12 |
| | | 10. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. | 12 |
| Сбор и систематизация материалов для отчета по практике | Практические работы | | 6 |
| | | 1. Систематизация документов и фотографий с практики | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | 2.Оформление дневника по практике 3.Составление и оформление отчета по практике 4.Подписание дневника и отчета | |
| Подведение итогов практики | Практические работы | 6 |
| | Защита отчетов по практике. Выставление оценок | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Перечень оборудования и инструментов

| № п/п | Наименование оборудования | Ед.изм. | Кол-во |
|---|--|---------|--------|
| Группа 1 Оборудование и технологическое оснащение | | | |
| 1 | Мультимедийное оборудование; | шт. | 1 |
| 2 | Телефон; | шт. | 1 |
| 3 | Настенные часы | шт. | 1 |
| 4 | Моноблок FirichGlaive RT-565- | шт. | 1 |
| 5 | дидактические пособия; | шт. | 1 |
| 6 | Принтер Star 654; | шт. | 1 |
| 7 | Кофемашина "SAECO MAGIC | шт. | 1 |
| 8 | Льдогенератор SIMAG | шт. | 1 |
| 9 | Салат-бар ; | шт. | 1 |
| 10 | Компьютерный терминал с принтером | | |
| 11 | Шкаф винный; | шт. | 1 |
| 12 | Миксер д/мол.коктейлей | шт. | 1 |
| 13 | Сейф | шт. | 1 |
| 14 | Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель); | шт. | 1 |
| 15 | Компьютеры по количеству посадочных мест; | шт. | 30 |
| 16 | Комплекты стеклянной и металлической посуды, барных приборов, столового белья; | шт. | 1 |

3.4 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.4.1 Печатные издания

Печатные издания

1. Счесленок Л.Л., Полякова Ю.В., Сынгаевская Л.П. Организация обслуживания в организациях общественного питания. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.

2. Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах М.: Издательский центр «Академия», 2019.

3. Прокопьева, Е. А., Организация питания в организациях общественного питания. – М.: «Академия», 2017.

4. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания. Лабораторный практикум : учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, О. В.

Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01244-6.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-справочный ресурс. Правила гостиничного бизнеса

Режим доступа: http://hotel.web.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830

2. Информационно-справочный ресурс. Мобильный маркетинг .
Режим доступа: <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>

3. Информационно-справочный ресурс. Гостиничный бизнес в России. Режим доступа: <http://prohotel.ru/>

4. Федерация рестораторов и отельеров. Форма доступа: <http://www.new.frio.ru/>

3.4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Требования к результатам обучения (профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля результатов обучения |
|--|---|
| <p>ПК2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> | <p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с обучающимся и наставником</p> <p>Оценка компетенций</p> <p>Проверка и оценка ведения дневника</p> <p>Проверка и оценка отчета</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |

Формой отчетности студентов по производственной практике является отчет (прил. А), который выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД и иллюстрируется схемами, эскизами, фотографиями, образцами производственной документации.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики.

Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

При оформлении отчета по производственной практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

3. Титульный лист

4. Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения

Пояснительная записка содержит:

– теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию работ, схемы, таблицы, особенности ведения документации и т.д.);

– практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (например, копии документов организации и (или) составленных практикантом самостоятельно).

В пояснительной записке должны быть отражены следующие вопросы:

1. Назначение организации, виды деятельности.
2. Схема управления организацией (структура).
3. Функциональные обязанности работников ...
4. Порядок выполнения работ и требования к ним
5. Документальное сопровождение работы
6. Выводы и предложения.

Материал отчета должен быть конкретным, изложен четко и ясно, его объем не должен превышать 10-15 страниц машинного текста, исключая графики, схемы, эскизы.

К отчету прикладываются:

1. Дневник о прохождении практики со штампом организации (прил. Б);

2. Аттестационный лист по итогам практики, включающий отзыв-характеристику руководителя практики от организации, заверенный печатью (прил.В). Проверка отчета по практике осуществляется руководителем по практике от Колледжа за два дня до промежуточной аттестации.

3. Оценка по итогам производственной практики выставляется руководителем по практике от Колледжа на основе оценки за отчет по практике, средней оценки по всем профессиональным компетенциям.

Студенты, не прошедшие учебную практику, не допускаются к экзамену квалификационному по ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

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

ОТЧЕТ

**ПП 02. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы питания**

**ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы питания**

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Выполнил студент гр. _____

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от предприятия

(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

(должность)

Калининград, 20 ____

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

ДНЕВНИК

| | |
|--|---|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Специальность / профессия | Специальность 43.02.14 Гостиничное дело |
| Группа | |
| Вид практики | производственная |
| Тип практики | Производственная |
| Способ проведения практики | выездная |
| Форма проведения практики | сосредоточенная |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Калининград, 20 ____

Учет выполняемой работы

| № п/п | Содержание работы | Дата выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|--------------------------------------|-----------------|----------------------|
| 3. | | | |
| 4. | Строк столько, сколько дней практика | | |

Дневник заполнил:

обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от Колледжа

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

наставник

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике**

**ПП 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников
службы питания**

**ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников
службы питания**

Студент(ка) _____

ФИО

___ курса, группа _____ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Объем практики 108 час. Период проведения с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

| Профессиональные компетенции | Виды работ, выполненные обучающимся во время практики | Оценка |
|---|--|---------------|
| ПК2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. | Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. Знакомство с наставниками | |
| | Выполнение работ по организации рабочего места сотрудников службы питания. | |
| ПК2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Выполнение работ в качестве дублера администратора (менеджера службы питания); | |
| | Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. | |
| | Подготовка и организация работы службы Рум-сервис. | |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания | |
| | Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. | |
| | Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». | |
| | Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием | |
| | Распределение персонала по организациям службы питания | |

| | | |
|--|--|--|
| | Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы | |
| | Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. | |
| | Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. | |

Примечание: Качество выполнения работ оценивается по следующим критериям:

«отлично» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика **без замечаний.**

«хорошо» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика **с небольшими замечаниями.**

«удовлетворительно» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием **с ошибками, проявил в период практики недобросовестность, безответственность, нарушал дисциплину.**

«неудовлетворительно» - студент **не выполнил** вид и объем работ в соответствии с заданием и/или **пропустил рабочие дни в количестве больше 50%.**

Уровень сформированности общих компетенций и гибких навыков (soft skills)

| Гибкие навыки | Общие компетенции | Уровень сформированности ⁴ |
|--|---|---------------------------------------|
| Универсальные | | |
| 6. Персональная эффективность | | |
| 6.1 Сбор информации и ее обработка | ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| | ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | |
| | ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| 6.2 Саморефлексия и самоанализ | ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | |
| 6.3 Критическое мышление | ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | |
| 6.4 Креативное мышление | | |
| 6.5 Системное мышление | | |
| 6.6 Решение проблем и принятие решений | | |
| 6.7 Целеполагание | | |

⁴ Уровень сформированности: высокий, средний, низкий, отсутствует

| | | |
|--|--|--|
| 6.8 Стрессоустойчивость | ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| 6.9 Способность работать в условиях форс-мажора и неопределенности | | |
| 6.10 Способность быстро обучаться | | |
| 7. Взаимодействие с людьми | | |
| 7.1 Коммуникация | ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| 7.2 Клиентоориентированность | | |
| 7.3 Ненасильственное общение | | |
| 7.4 Работа в команде | | |
| 7.5 Эмоциональный интеллект | | |
| Управленческие навыки | | |
| 9. Наставничество | | |
| 10. Управление проектами и командами | | |
| 11. Постановка и оценка задач | | |
| 12. Лидерство | | |

Личные профессионально значимые качества

| Личные качества | Уровень сформированности ¹ |
|----------------------|---------------------------------------|
| Дисциплинированность | |
| Ответственность | |
| Исполнительность | |
| Аккуратность | |

Характеристика

Аттестуемый продемонстрировал отличную/хорошую/удовлетворительную подготовку, высокий/средний уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, наличие личных профессионально значимых качеств

Оценка содержания и оформления отчета по практике⁵: _____

Заключение: Отметка по учебной практике² _____

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____/_____/

Подпись руководителя практики ГАУ КО ПОО КСТ _____/

⁵ Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, отсутствует

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП 02.01 Организация и контроль текущей
деятельности сотрудников службы питания**

**ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы питания**

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Курс (семестр) на базе 9 классов: III (5)

Курс (семестр) на базе 11 классов: II (3)

Калининград, 2021 г.

| | |
|---|---|
| <p>Программа а практики разработана на основе документов:</p> | <p>ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело</p> <hr/> <p>Профессиональные стандарты:</p> <p style="text-align: right;">роф стан дарт : 33.0 22 Раб отн ик по при ему и раз мещ ени ю гост ей, утв. при казо м Ми нтр уда и соцз ащи ты</p> |
|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | РФ от 5 сент ябр я 201 7 г. N 659 н |
| | Стандарт Ворлдскиллс Россия по компетенции № E57 «Администрирование отеля», утв. решением Рабочей группы по вопросам разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 11/12/2020г.№Пр-11.12.2020-1) | |
| Автор | должность ГАУ КО ПОО КСТ <u>Захарова Елена Юрьевна</u> | |
| Рассмотр ена и одобрена на заседании ПЦК | Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В. Дата 26.05.2021 Протокол № 10 | |
| Проверен а | Методист _____ Дата _____ | |
| Согласов ана | Начальник УМО _____ И.В. Евсева Дата _____ | |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

1.1 Область применения программ

Рабочая программа учебной практики УП 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания является составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.**

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения модуля в рамках учебной практики:

Цели учебная практика

3. Приобретение первоначального **практического опыта**:

- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

4. Последующее освоение **общих (ОК) и профессиональных компетенций ПК**):

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|--|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |

| | |
|---------------|--|
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11. | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

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

Задачи учебной практики:

1. Закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе изучения МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

2. Овладение практическими навыками и методами необходимыми для выполнения работ по виду деятельности Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Объем часов 72

1.4 Планирование и организация учебной практики

1.4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация учебной практики включает три этапа:

1. **Подготовительный**, который предусматривает подготовку инструментов и оборудования, заключение договора с организацией по профилю подготовки, а также подготовку и/или актуализацию дидактических и нормативных материалов для проведения практических работ.

2. **Текущая работа**, осуществляемая в период учебной практики студентов.

Учебная практика проводится после освоения студентами **МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**. Учебная практика проводится в учебном кабинете ИКТ и в мастерских «Ресторанный сервис».

Учебная практика проводится в виде практических занятий, на которых студенты выполняют, а преподаватель оценивает практические работы.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям рабочей программы учебной практики.

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

3. **Этап подведения итогов** учебной практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов ГАУ КО ПОО Колледж сервиса и туризма.

Отметка по учебной практике выставляется на основе оценки учебно-производственных заданий, практических заданий составленных в соответствии с видами работ.

1.4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели ПМ, имеющие высшее профессиональное образование по

профилю подготовки. Преподаватели должны проходить повышение квалификации, в том числе в виде стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

| Вид практической подготовки | Объем часов |
|---|-------------|
| Учебная практика всего, в т.ч. | 72 |
| Ознакомление с правилами ТБ и ОТ, содержанием учебных занятий, требованиями к результатам практики, проведением аттестации по практике | 2 |
| Выполнение практических работ Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Организации работы службы питания гостиничного комплекса 2. Разработка операционных процедур и стандартов службы питания 3. Контроль и стимулирования деятельности сотрудников службы питания | 70 |

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

| Наименование тем | Содержание практических работ | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Введение | Практические работы | 2 |
| | 1 Ознакомление с правилами ТБ и ОТ, содержанием учебных занятий, требованиями к результатам практики, проведением аттестации по практике | 2 |
| Организации работы службы питания гостиничного комплекса | Практические работы | 34 |
| | 2 Подготовка к обслуживанию и приему гостей. | 4 |
| | 3 Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей | 6 |
| | 4 Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания | 6 |
| | 5 Расчет потребности в материальных ресурсах | 6 |
| | 6 Расчет потребности в персонале | 6 |
| | 7 Хранение и учет материальных ценностей | 6 |
| Операционные процедуры и стандарты службы питания | Практические работы | 24 |
| | 8 Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества | 6 |
| | 9 Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания | 6 |
| | 10 Оформление документов и ведение диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке при подготовке фуршета для международного мероприятия | 6 |
| | 11 Оформление документов и ведение диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке при подготовке банкета по итогам саммита | 6 |
| Контроль и стимулирования деятельности сотрудников службы питания | Практические работы | 12 |
| | 12 Разработка плана контрольных мероприятий для службы питания | 6 |
| | 13 Разработка критериев оценки и системы стимулирования текущей деятельности сотрудников службы питания | 4 |
| Подведение итогов практики | Практические работы | 2 |
| | Дифференцированный зачет | 2 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Мастерская «Ресторанный сервис»

| Наименование | Количество |
|---|------------|
| 1 | 2 |
| Джигер | 8 |
| Мерный стакан | 8 |
| Комплект для льда | 5 |
| Барный коврик | 8 |
| Доска разделочная | 8 |
| Барный поднос | 8 |
| Кулер для льда | 5 |
| Подставка для кулера | 5 |
| Подсвечник | 8 |
| Набор разделочных досок | 8 |
| Декантер | 5 |
| Стеклянные миски (10, 20, 30 см.) | 24 |
| Металлические подносы | 16 |
| Набор тарелок | 10 |
| Набор бокалов | 5 |
| Темпер | 2 |
| Набор кувшинов (1 л., 250 мл.) | 15 |
| Ваза под цветы | 8 |
| Комплект мельниц и минажа для соли и перца | 12 |
| Поднос официанта | 15 |
| Хлебная корзина | 8 |
| Ramekin – разетки | 20 |
| Столовые приборы (ножи, вилки, ложки), комплект | 6 |
| Наборы для кофе (для эспрессе, для капучино) | 15 |
| Набор фарфоровой посуды | 2 |
| Питчер (150 мл., 300 мл., 500 мл.) | 16 |
| Комплект текстильных изделий) | 5 |

Перечень и количество учебно-производственного оборудования

| Наименование | Количество |
|---|------------|
| 1 | 2 |
| Стол (прямоугольный) банкетный складной | 6 |
| Стол коктейльный банкетный складной | 5 |
| Барная стойка | 1 |
| Пароконвектомат | 1 |
| Стеллажи кухонные | 5 |
| Холодильный шкаф-купе | 1 |
| Холодильный шкаф | 1 |

| | |
|---|----|
| Машина посудомоечная купольного типа | 1 |
| Стол предмоечный | 2 |
| Стойка ограждения под канат (с канатом) | 2 |
| Плита настольная индукционная | 2 |
| Льдогенератор | 1 |
| Кипятильник наливной | 2 |
| Стойка администратора | 1 |
| Банкетные стулья | 20 |
| Стеллаж (8 ячеек) | 10 |
| Ванна моечная | 1 |
| Стол производственный | 10 |

3.5 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.5.1 Печатные издания

Печатные издания

1. Счесленок Л.Л., Полякова Ю.В., Сынгаевская Л.П. Организация обслуживания в организациях общественного питания. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.

2. Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах М.: Издательский центр «Академия», 2019.

3. Прокопьева, Е. А., Организация питания в организациях общественного питания. – М.: «Академия», 2017.

4. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания. Лабораторный практикум: учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01244-6.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-справочный ресурс. Правила гостиничного бизнеса. Режим доступа: http://hotel.web.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830

2. Информационно-справочный ресурс. Мобильный маркетинг . Режим доступа: <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>

3. Информационно-справочный ресурс. Гостиничный бизнес в России. Режим доступа: <http://prohotel.ru/>

4. Федерация рестораторов и отельеров. Форма доступа: <http://www.new.frio.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики.

| Требования к результатам обучения | Формы и методы контроля результатов обучения |
|--|--|
| студенты должны иметь первоначальный практический опыт: | |
| планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале | Выполнение практических работ 1-13 |
| разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | |
| оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке | |
| контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | |

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета, оценка по которому выставляется на основе оценок за практические работы, как средняя с округлением по правилам математики.

Организация выполнения практических работ

Все практические работы должны быть выполнены в полном объеме в тетради для практических работ и иметь оценку.

Практические работы выполняются в составе мини-групп. По итогам работы руководитель практики оценивает работу мини-группы.

Оценка каждому студенту в мини-группе выставляется в соответствии с его вкладом в работу, но не выше общей оценки мини-группы.

Оценка практических работ осуществляется в соответствии со следующими показателями:

| Отметка | Показатели |
|----------|--|
| 5 | Подготовка к обслуживанию гостей осуществлена в соответствии со стандартами индустрии питания Расчеты произведены без ошибок Стандарты обслуживания и продаж разработаны в полном объеме на основе актуальных документов |

| | |
|----------|--|
| | Студент может вести диалог на иностранном языке на профессиональную тематику План контрольных мероприятий составлен в соответствии со стандартом Система стимулирования разработана с учетом всех факторов, влияющих на качество обслуживания |
| 4 | То же, с небольшими ошибками, не влияющими на конечный результат. |
| 3 | То же, но есть грубые ошибки в документах, речи, порядке и содержании работ |
| 2 | Студенты допускали грубые ошибки в процессе выполнения работы и составления документов, конечный результат практической работы отсутствует. |

В случае отсутствия обучающегося на практическом занятии руководитель практики выдает ему задание, студент самостоятельно во внеурочное время выполняет работу и отправляет/сдает на проверку. На зачете не получает дополнительные вопросы по тем работам, на которых отсутствовал.

Практическая работа, сданная с нарушением сроков, оценивается на 1 балл ниже.

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

Студенты, не прошедшие учебную практику, не допускаются к экзамену квалификационному по ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

«10» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников
службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

Калининград

Программа **ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Организации-разработчики:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

Государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Разработчик: Колганова А.А., методист УМО

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК № 10 от «26» мая 2021 г.

Методист _____ Мананникова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 17 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

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

| | |
|---------------|---|
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> - в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> - структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты housekeeping; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |
|--|---|

Требования WSR по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»

специалист должен знать:

- основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления;
- документооборот (кассовые операции, утвержденные формы строгой отчетности);
- технологический цикл обслуживания гостей;
- правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры).
- особенности межкультурной коммуникации с гостями;
- этику общения;
- способы преодоления барьеров эффективной коммуникации;
- стандарты внешнего вида сотрудников отеля;
- роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли;
- роль администратора в приобретении лояльности гостя к отелю;
- основные методы исследования и анализа проблемной ситуации;
- пределы полномочий в принятии решения;
- принципы, лежащие в основе управления конфликтами.

специалист должен уметь:

- отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами;

- эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс;
- поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями;
- применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации;
- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;
- эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями;
- контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности;
- работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг;
- предоставлять качественный сервис различным категориям гостей;
- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;
- демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб;
- задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой;
- передавать информацию менеджеру, если ситуация выходит за рамки компетенции.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем часов – 618 часов.

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 162

- МДК 03.01 – 154 часа

- МДК 03.02 – 50 часов,

курсовая работа – 20 час;

практики:

- учебную - 72 часа,

- производственную - 324 часа.

Консультации – 8 час.

Экзамен по модулю - 18 часов

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля ПМ.03

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов), час. | | | | | Практика, час | |
|---|--|---|---|------------|-----------------|--|-----------------|---------------|------------------|
| | | | Обязательные аудиторные учебные занятия | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | учебная | производственная |
| | | | всего | в т.ч. ЛПЗ | в т.ч., КП (КР) | всего, часов | в т.ч., КП (КР) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Раздел 1. Организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | | | | | | | | | |
| ПК 3.1, ОК. 01 - 03 | МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 64 | 60 | 30 | | 4 | | | |
| | МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 22 | 20 | 10 | | 2 | | | |
| Раздел 2. Организация текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | | | | | | | | | |
| ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 - 10 | МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 72 | 62 | 17 | 20 | 10 | 10 | | |
| | МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 28 | 20 | 10 | | 8 | | | |
| | Учебная практика, часов | 72 | | | | | | 72 | |
| | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 324 | | | | | | | 324 |
| | Экзамен по МДК 03.01 | 18 | | | | 18 | | | |
| | Экзамен по профессиональному модулю | 18 | | | | 18 | | | |
| | Всего: | 618 | 162 | 67 | 20 | 60 | 10 | 72 | 324 |

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, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | | 86 |
| МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | | 60 |
| Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | Содержание | 14 |
| | 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. | 2 |
| | 4. Нормы расхода чистящих и моющих средств. | 2 |
| | 5. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами. | 2 |
| | 6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. | 2 |
| | 7. Деловое общение. Этика и этикет. | 2 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | Тематика практических занятий | 14 |
| | Составление персональных заданий горничным и супервайзерам. | 2 |
| | Составление персональных заданий горничным и супервайзерам. | 2 |
| | Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами. | 2 |
| | Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами. | 2 |
| | Разработка критериев качества уборки гостиничных номеров в соответствии со стандартами | 2 |
| | Оформление контроля качества уборки номеров. | 2 |
| | Оформление контроля качества уборки номеров. | 2 |
| Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях. | Содержание | 16 |
| | 1. Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. | 2 |
| | 2. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов. | 2 |
| | 3. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов. | 2 |
| | 4. Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. | 2 |
| | 5. Учет ремонта основных средств. | 2 |
| | 6. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений. | 2 |
| | 7. Инвентаризация: сущность, значение, виды. | 2 |
| | 8. Порядок проведения инвентаризации и документальное оформление ее результатов | 2 |
| | Тематика практических занятий | 16 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 2 |
| | Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 2 |
| | Расчет потребности в постельном белье | 2 |
| | Расчет потребности в полотенцах | 2 |
| | Расчет потребности в моющих средствах | 2 |
| | Расчет потребности в инвентаре | 2 |
| | Расчет потребности в уборочных инструментах и оборудовании | 2 |
| | Расчет потребности в уборочных инструментах и оборудовании | 2 |
| МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | | 20 |
| Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке. | Содержание | 20 |
| | 1. Введение лексики, закрепление в упражнениях | 2 |
| | 2. Чтение и перевод текста "Housekeeping". | 2 |
| | 3. Вопросы и ответы по содержанию текста. | 2 |
| | 4. Развитие навыков устной речи. | 2 |
| | 5. Выполнение упражнений с использованием лексики. | 2 |
| | 6. Составление диалогов. | 2 |
| | 7. Встреча, обслуживание гостей и прощание. | 2 |
| | 8. Введение и закрепление лексики. | 2 |
| | 9. Практика устной речи. | 2 |

| | | |
|---|--|------------|
| | 10.Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. | 2 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) работа | | |
| 1. Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда. | | |
| 2. Поиск на сайтах гостиниц материалов о консержах, посыльных. | | |
| 3. Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей. | | 6 |
| 4. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя. | | |
| 5. Составить таблицу по основным средствам гостиницы. | | |
| 6. Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации. | | |
| ИТОГО | 5 семестр, в т.ч. | 86 |
| | МДК 3.1 | 60 |
| | МДК 3.2 | 20 |
| | СРС | 6 |
| Раздел 2. Организация текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | | 118 |
| МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | | 62 |
| Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы. | Содержание | 4 |
| | 1. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. Уборка общественных и служебных зон гостиницы. Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов». | 2 |
| | 2. Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата. | 2 |
| | Тематика практических занятий | 4 |

| | | |
|--|---|----------|
| | 1.Оформление технологических документов службы номерного фонда. | 2 |
| | 5.Оформление забытых вещей. | 2 |
| Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки | Содержание | 4 |
| | 1.Требования к белью. Стандарты гостиничного белья. Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов. | 2 |
| | 2. Организация работы прачечной в гостинице. Организация работы химчистки в гостинице. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих. | 2 |
| | Тематика практических занятий | 4 |
| | 1. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих. | 2 |
| | 2. Семинар «Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.» | 2 |
| Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих. | Содержание | 4 |
| | 1. Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм. Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы. | 2 |
| | 2. Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы. Порядок обеспечение секретности. Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. | 2 |
| | Тематика практических занятий | 4 |
| | 1.Изучение планов эвакуации из здания в целях безопасности | 2 |
| | 2.Семинар «Умный дом». Современные технологии в отелях | 2 |
| Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих | Содержание | 5 |
| | 1.Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих. Противодействие воровству в гостинице | 2 |
| | 2. Системы контроля доступа в помещения. Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации. | 2 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | 3. Общение с гостями при возникновении различных угроз. | 1 |
| | Тематика практических занятий | 5 |
| | 1. Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз. | 2 |
| | 2. Анализ практических ситуаций (кейс-метод) | 2 |
| | 3. Контрольная работа | 1 |
| МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | | 20 |
| Тема 2.5. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке. | Тематика практических занятий | 20 |
| | 1. Введение лексики, закрепление в упражнениях | 2 |
| | 2. Развитие навыков устной речи. | 2 |
| | 3. Выполнение упражнений с использованием лексики. | 2 |
| | 4. Составление диалогов. | 2 |
| | 5. Общение с иностранными гостями при возникновении угроз, в чрезвычайных ситуациях. | 2 |
| | 6. Введение и закрепление лексики. | 2 |
| | 7. Практика устной речи. | 2 |
| | 8. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. | 2 |
| | 9. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. | 2 |
| 10. Практика устной речи. | 2 | |
| Курсовая работа | | 20 |
| Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе | | |
| 1. Выбор темы курсовой работы | | |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Основные требования к оформлению работы 3. Основные правила представления введения и понятийного аппарата. 4. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала. 5. Основные требования к написанию практической части курсовой работы. 6. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами. 7. Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта. 8. Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками 9. Основные правила к написанию заключения 10. Защита курсовой работы. | |
| <p>Тематика курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения 2. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарта-отелях 3. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах 4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях 5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс 6. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение 7. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы 8. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования 9. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия | |

| | |
|--|------------------|
| <p>10. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования</p> <p>11. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях</p> <p>12. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования</p> <p>13. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования</p> <p>14. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице</p> <p>15. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования</p> <p>16. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования</p> <p>17. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными</p> <p>18. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования</p> | |
| <p>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой</p> <p>1. Планирование выполнения курсовой работы</p> <p>2. Определение актуальности выбранной темы, цели и задач курсовой работы</p> <p>3. Изучение литературных источников.</p> <p>4. Изучение и работа над материалами для написания теоретической части</p> <p>5. Изучение практических материалов</p> <p>6. Подготовка к защите курсовой работы</p> | <p>18</p> |
| <p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</p> <p>2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</p> <p>3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора</p> | <p>72</p> |

| | |
|---|-------------------|
| <p>4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p>5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>6. Проведение различных видов уборочных работ</p> <p>7. Оформление документов на забытые вещи</p> <p>8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров</p> <p>9. Использование в работе знаний иностранных языков</p> <p>10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</p> <p>11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</p> <p>12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</p> <p>13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p> <p>14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p> <p>15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>17 Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> | |
| <p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p>2. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>3. Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>4. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>5. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>6. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> | <p>324</p> |

| | |
|---|------------|
| 7. Ведение учета забытых вещей. | |
| 8. Работа с просьбами и жалобами гостей. | |
| 9. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности | |
| 10. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества | |
| 11. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. | |
| 12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг | |
| 13. Оформление отчетной документации | |
| 14. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах | |
| 15. Оформление актов на списание малоценного инвентаря | |
| Консультации | 8 |
| Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | 2 |
| Планирование потребности в материальных ценностях. Обеспечение безопасности проживающих | 2 |
| Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке | 2 |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке. | 2 |
| Экзамен по МДК 03.01 | 18 |
| Экзамен по профессиональному модулю ПМ 03 | 18 |
| Всего | 618 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебные кабинеты:

- 1) иностранного языка (Лингафонная лаборатория);
- 2) правового и документационного обеспечения управления;
- 4) инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- 5) безопасности жизнедеятельности.

Тренинговые кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет, договоров

комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Перечень средств обучения: компьютеры, видеомагнитофон, аудио – музыкальный центр, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, автоответчик, принтер, плоттер, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), компьютерные программы

Рабочие места по количеству обучающихся.

Перечень средств обучения: компьютеры, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), принтер, автоответчик, комплект бланков документов по предоставлению питания в номере, экран настенный, видеофильмы отражающие содержание дисциплины, гостиная с мягкой кожаной мебелью, телевизор, мини-бар, спальня с двуспальной кроватью, прикроватными тумбами, консолью, туалетная комната с раковиной, унитазом, биде, зеркалом, подсобная комната с рабочей тележкой.

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, фото-материал на дисках, сайты Интернета.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которая проходит рассредоточено.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц на 15 рабочих мест |
|-------|---|----------------------------------|
| 1. | Кровать одноместная | 2 шт. |
| 2. | Прикроватные тумбочки | 2 шт. |
| 3. | Настольная лампа (напольный светильник) | 1 шт. |
| 4. | Бра | 2 шт. |
| 5. | Мини – бар | 1 шт. |
| 6. | Стол | 1 шт. |
| 7. | Кресло | 2 шт. |
| 8. | Стул | 1 шт. |
| 9. | Зеркало | 1 шт. |
| 10. | Шкаф | 1 шт. |
| 11. | Телефон | 1 шт. |
| 12. | Верхний светильник | 1 шт. |
| 13. | Кондиционер | 1 шт. |
| 14. | Телевизор | 1 шт. |

| | | |
|-----|--------------------------|-------|
| 15. | Гладильная доска | 1 шт. |
| 16. | Утюг | 1 шт. |
| 17. | Душевая кабина | 1 шт. |
| 18. | Унитаз | 1 шт. |
| 19. | Раковина | 1 шт. |
| 20. | Зеркало в ванной комнате | 1 шт. |

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

| № п/п | Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц на 15 рабочих мест | |
|-------|---|----------------------------------|------------------------------|
| | | для индивидуального пользования | для группового использования |
| 1. | Одеяло | 2 шт. | 2 шт. |
| 2. | Подушка | 2 шт. | 2 шт. |
| 3. | Покрывало | 2 шт. | 2 шт. |
| 4. | Комплект постельного белья | 2 шт. | 4 шт. |
| 5. | Шторы | 2 шт. | 2 шт. |
| 6. | Напольное покрытие | 1 шт. | 1 шт. |
| 7. | Укомплектованная тележка горничной | 1 шт. | 1 шт. |
| 8. | Ершик для унитаза | 1 шт. | 1 шт. |
| 9. | Ведерко для мусора | 1 шт. | 1 шт. |
| 10. | Держатель для туалетной бумаги | 1 шт. | 1 шт. |
| 11. | Стакан | 2 шт. | 2 шт. |
| 12. | Полотенце для лица | 2 шт. | 2 шт. |
| 13. | Полотенце для тела | 2 шт. | 2 шт. |
| 14. | Полотенце для ног | 2 шт. | 2 шт. |
| 15. | Салфетка на раковину | 2 шт. | 2 шт. |
| 16. | Полотенце коврик | 1 шт. | 1 шт. |
| 17. | Парфюмерно-косметические принадлежности | 2 комплекта | 15 комплектов |

| | | | |
|-----|---------|-------|-------|
| 18. | Пылесос | 1 шт. | 1 шт. |
|-----|---------|-------|-------|

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Печатные издания

Нормативные документы:

1. Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015. № 1085 Москва)

2. Федеральный закон « Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция)

3. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»

4. Приказ № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

Основные источники:

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (2-е изд., стер.) учебник 2018 г.
2. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
4. E.Hall. The language of Hotel in English. Prentice hall, 2016
5. M.Duckworth. English for hotel and catering industry, Oxford University, 2016
6. Francis O’Hara. Be my guest. Cambridge University Press, 2016
7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>
8. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

3.2.2 электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.booking.ru
2. www.tripadvisor.ru
3. www.russiatourism.ru
4. www.turist.rbc.ru
5. www.news.turizm.ru

6. www.tourlib.net
7. www.tourism.ru
8. www.prohotel.ru
9. www.prootel.ru

3.2.3 Дополнительные источники:

Журналы периодического издания:

1. «Отель»,
2. «Пять звезд»,
3. «PRO отель»,
4. «Гостиница и ресторан»

Оформление перечней источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

3.3 Освоение профессионального модуля в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по профессиональному модулю осуществляется за счет реализации учебной и производственной практики, демонстрационной формы экзамена по ПМ, практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- курсовая работа;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на

формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;

– иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: игровые методы, семинары (вебинары), экскурсии (виртуальные экскурсии), публичная защита презентаций, дискуссии

Виды и содержание практической подготовки отражаются в тематическом плане учебной дисциплины и в планах уроков.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение профессионального модуля осуществляется на учебных занятиях.

Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский проект Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

3.5 Организация курсового проектирования и практики

Тематика курсовых работ определяется в соответствии с видами работ и с учетом размещенных на сайте Профстажировки.рф кейсов. Написание и оценка курсовых работ осуществляется в соответствии с Положением о курсовых работах.

Студент может выбрать в качестве курсовой работы решение кейса, и в случае победы быть приглашенным на стажировку в организацию, разместившую данный кейс.

Учебная практика проводится в виде учебных занятий по 6 ак. часов в день/36 час. в неделю по установленным видам работ.

Производственная практика проводится в виде работы на предприятии/организации. По итогам производственной практики студенты составляют дневник, аттестуются и защищают отчет. Оформление документов и оценка по практике осуществляется в соответствии с Положением о практике.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| ПК 1.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | <ul style="list-style-type: none"> – точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета; – правильность выбора, оформления бланков; | <p>Текущий контроль:</p> <p>экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы. <p>Экспертная оценка защиты курсовой работы.</p> |
| ПК1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | <p>правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность расчета потребности в трудовых ресурсах; | |
| ПК1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного | <ul style="list-style-type: none"> – правильность составления графика выхода на работу; – адекватность распределения производственных заданий | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> | <p>уровню квалификации персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность составления должностной инструкции; – адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций; – адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала; – правильность выбора способов и форм инструктирования персонала; – адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов; – точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом; – адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице; – соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам; – адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций; - адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке; - владение лексическим и грамматическим минимумом; - логичность построения диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; | <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам. |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; - соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; - логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; – Уместное использование лексических единиц и грамматических структур. | |
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> | <ul style="list-style-type: none"> – точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; – адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и | <p>Текущий контроль:</p> <p>экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы; - экспертная оценка защиты курсовой работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | рекомендаций по улучшению плана | - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; | <ul style="list-style-type: none"> - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | <ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии | |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | <ul style="list-style-type: none"> – эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | <ul style="list-style-type: none"> – грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на | понимание значимости своей профессии | |

| | | |
|--|---|--|
| основе традиционных общечеловеческих ценностей | | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | – точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности | адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности | |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | – адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии | |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

ПП 03.01 Обслуживание и эксплуатация номерного фонда

**ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы обслуживания и эксплуатации
номерного фонда**

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Курс (семестр) на базе 9 классов: III (6)

Курс (семестр) на базе 11 классов: II (4)

Калининград, 2021г.

| | |
|--|---|
| Программа практики разработана на основе документов: | ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело |
| | Профстандарт: 33.022 Работник по приему и размещению гостей, утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 5 сентября 2017 г. N 659н |
| | Стандарт Ворлдскиллс Россия по компетенции № E57 «Администрирование отеля», утв. решением Рабочей группы по вопросам разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 11/12/2020г.№Пр-11.12.2020-1) |
| Автор | должность ГАУ КО ПОО КСТ <u>Захарова Елена Юрьевна</u> |
| Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК | Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В. Дата 26.05.2021 Протокол № 10 |
| Проверена | Методист _____ Дата _____ |
| Согласована | Начальник УМО _____ И.В. Евсева Дата _____ |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 03.01 Обслуживание и эксплуатация номерного фонда

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПП 03.01 **Обслуживание и эксплуатация номерного фонда** является составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 **Гостиничное дело** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

общих компетенций (ОК):

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

| | |
|--------|---|
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
|--------|---|

1.2.Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

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

Производственная практика осуществляется на функциональных рабочих местах в наименование организаций.

Целью производственной практики является овладение видом деятельности **наименование** и приобретение практического опыта:

- по разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Задачи производственной практики:

1. Закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе изучения МДК

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

МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

2. Участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью.

3. Изучение конкретного опыта и практики оформления документов в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями.

4. Овладение практическими навыками и методами, необходимыми для решения конкретных профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Объем часов **324** .

Производственная практика проводится после освоения студентами МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1.4 Планирование и организация практики

1.4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация производственной практики включает три этапа:

1. Первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу руководителя со студентами для организации практики.

2. Второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики студентов.

3. Третий этап – этап подведения итогов производственной практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю профессионального модуля ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями.

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

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

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

Продолжительность практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика завершается дифференцированным зачетом.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

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

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

1.4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

9. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

10. Руководителями практики от Колледжа назначаются преподаватели ОПД и ПМ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

11. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

12. Руководителями производственной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики

| Вид практической подготовки | Объем часов |
|---|--------------------|
| Производственная практика всего, в т.ч. | 324 |
| Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. Знакомство с наставниками | 2 |
| Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: <ul style="list-style-type: none"> – общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности; – подразделения организации, производственная и организационная структура организации; – функциональные взаимосвязи подразделений и служб. | 4 |
| Ознакомление с оргструктурой и функциональными обязанностями службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ответственной за направление работы: <ul style="list-style-type: none"> – построение организационной структуры службы; – ознакомление с функциональными обязанностями работников службы; – ознакомление с перечнем документов, которые ведет служба, с используемыми средствами и методами выполнения работ | 6 |
| Выполнение учебно-производственных заданий под руководством наставника: Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице 2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы 3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора 4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния | 300 |

| | |
|--|---|
| <p>номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья 6. Проведение различных видов уборочных работ 7. Оформление документов на забытые вещи 8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров 9. Использование в работе знаний иностранных языков 10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям 11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование 12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) 13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей 15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием 17. Составление актов на списание инвентаря и оборудования | |
| Сбор и систематизация материалов для отчета по практике | 6 |
| Дифференцированный зачет | 6 |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

| Наименование тем | Содержание практических работ | | Объем часов |
|--|-------------------------------|---|-------------|
| 1 | 2 | | 3 |
| Введение | Практические работы | | 2 |
| | 1 | Знакомство с наставниками. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. | |
| Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации | Практические работы | | 4 |
| | 2 | Изучение документов: <ul style="list-style-type: none"> – общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности; – подразделения организации, производственная и организационная структура организации; – функциональные взаимосвязи подразделений и служб. | |
| Ознакомление с оргструктурой и функциональными обязанностями службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ответственной за направление работы | Практические работы | | 6 |
| | 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Построение организационной структуры службы; 2. Ознакомление с функциональными обязанностями работников службы; 3. Ознакомление с перечнем документов, которые ведет служба, с используемыми средствами и методами выполнения работ | |
| Выполнение учебно-производственных заданий под руководством наставника | Практические работы | | 300 |
| | 4 | Овладение практическими навыками супервайзера, координатора | 24 |
| | 5 | Осуществление контроля над качеством уборки и соблюдением правил приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания | 24 |
| | 6 | Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием Проведение различных видов уборочных работ | 18 |
| | 7 | Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья | 18 |
| | 8 | Оформление документов на забытые вещи. Контроль сохранности предметов интерьера номеров | 18 |

| | | | |
|--|----------------------------|--|----|
| | 9 | Использование в работе знаний иностранных языков | 18 |
| | 10 | Оказание персональных и дополнительных услуг гостям | 18 |
| | 11 | Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование | 18 |
| | 12 | Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) | 18 |
| | 13 | Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих | 18 |
| | 14 | Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей | 18 |
| | 15 | Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. | 18 |
| | 16 | Составление актов на списание инвентаря и оборудования | 18 |
| Сбор и систематизация материалов для отчета по практике | Практические работы | | 6 |
| | | 5. Систематизация документов и фотографий с практики 6. Оформление дневника по практике 7. Составление и оформление отчета по практике 8. Подписание дневника и отчета | |
| Подведение итогов практики | Практические работы | | 6 |
| | 8 | Защита отчетов по практике. Выставление оценок | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает заключение договоров о сетевой форме реализации образовательной программы с целью овладения практическими навыками специалиста службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Оснащение рабочего места в гостиничном предприятии – в соответствии с его классом.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.5.2 Печатные издания

Учебники и учебные пособия

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (2-е изд., стер.) учебник 2018 г.
2. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
4. E.Hall. The language of Hotel in English. Prentice hall, 2016
5. M.Duckworth. English for hotel and catering industry, Oxford University, 2016
6. Francis O’Hara. Be my guest. Cambridge University Press, 2016
7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>
8. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.booking.ru

2. www.tripadvisor.ru
3. www.russiatourism.ru
4. www.turist.rbc.ru
5. www.news.turizm.ru
6. www.tourlib.net
7. www.tourism.ru
8. www.prohotel.ru
9. www.prootel.ru

3.2.3 Нормативно-правовые документы

Нормативные документы:

1. Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015.№ 1085 Москва)
2. Федеральный закон « Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция)
- 3.ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»
- 4.Приказ № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

| | |
|---|---|
| Требования к результатам обучения (профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> | <p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с обучающимся и наставником</p> <p>Оценка компетенций</p> <p>Проверка и оценка ведения дневника</p> <p>Проверка и оценка отчета</p> <p>Дифференцированный зачет</p> |
|---|--|

Формой отчетности студентов по производственной практике является отчет (прил. А), который выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД и иллюстрируется схемами, эскизами, фотографиями, образцами производственной документации.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики.

Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

При оформлении отчета по производственной практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

5. Титульный лист
6. Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения

Пояснительная записка содержит:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию работ, схемы, таблицы, особенности ведения документации и т.д.);
- практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (например, копии документов организации и (или) составленных практикантом самостоятельно).

В пояснительной записке должны быть отражены следующие вопросы:

7. Назначение организации, виды деятельности.
8. Схема управления организацией (структура).
9. Функциональные обязанности работников ...
10. Порядок выполнения работ и требования к ним
11. Документальное сопровождение работы
12. Выводы и предложения.

Материал отчета должен быть конкретным, изложен четко и ясно, его объем не должен превышать 10-15 страниц машинного текста, исключая графики, схемы, эскизы.

К отчету прикладываются:

4. Дневник о прохождении практики со штампом организации (прил. Б);
5. Аттестационный лист по итогам практики, включающий отзыв-характеристику руководителя практики от организации, заверенный печатью (прил. В)

Проверка отчета по практике осуществляется руководителем по практике от Колледжа за два дня до промежуточной аттестации.

Оценка по итогам производственной практики выставляется руководителем по практике от Колледжа на основе оценки за отчет по практике, средней оценки по всем профессиональным компетенциям.

Студенты, не прошедшие учебную практику, не допускаются к экзамену квалификационному по ПМ код и наименование.

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

ОТЧЕТ

**ПП 03.01 Обслуживание и эксплуатация номерного фонда
ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников
службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

Выполнил студент гр. _____

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от предприятия

(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

(должность)

Калининград, 20 ____

Министерство образования Калининградской области

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

ДНЕВНИК

| | |
|--|--|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Специальность / профессия | 43.02.14 Гостиничное дело |
| Группа | |
| Вид практики | производственная |
| Тип практики | ПП 03.01 Обслуживание и эксплуатация номерного фонда |
| Способ проведения практики | выездная |
| Форма проведения практики | сосредоточенная |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Калининград, 20 ____

Учет выполняемой работы

| № п/п | Содержание работы | Дата выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|--------------------------------------|-----------------|----------------------|
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | Строк столько, сколько дней практика | | |

Дневник заполнил:
обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от Колледжа

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
наставник

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**по производственной практике ПП 03.01 Обслуживание и эксплуатация
номерного фонда**

**ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы
обслуживания и эксплуатации номерного фонда** Студент(ка)

ФИО

____ курса, группа _____ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Объем практики ____ час. Период проведения с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

| Профессиональные компетенции | Виды работ, выполненные обучающимся во время практики | Оценка |
|---|---|--------|
| Овладение практическими навыками супервайзера, координатора | | |
| Осуществление контроля над качеством уборки и соблюдением правил приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания | | |
| Соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с оборудованием | | |
| Проведение различных видов уборочных работ | | |
| Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья | | |
| Оформление документов на забытые вещи. | | |
| Организация контроля сохранности предметов интерьера номеров | | |

| | | |
|---|--|--|
| Использование в работе знаний иностранных языков | | |
| Оказание персональных и дополнительных услуг гостям | | |
| Применение магнитных карт от гостиничных номеров | | |
| Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) | | |
| Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих | | |
| Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей | | |
| Организация и контроль системы сейфового хранения | | |
| Составление актов на списание инвентаря и оборудования | | |

Примечание: Качество выполнения работ оценивается по следующим критериям:

«отлично» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика **без замечаний.**

«хорошо» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика **с небольшими замечаниями.**

«удовлетворительно» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием **с ошибками, проявил в период практики недобросовестность, безответственность, нарушал дисциплину.**

«неудовлетворительно» - студент **не выполнил** вид и объем работ в соответствии с заданием и/или **пропустил рабочие дни в количестве больше 50%.**

Уровень сформированности общих компетенций и гибких навыков (soft skills)

| Гибкие навыки | Общие компетенции | Уровень сформированности⁶ |
|----------------------|--------------------------|---|
| Универсальные | | |

⁶ Уровень сформированности: высокий, средний, низкий, отсутствует

| | | |
|--|--|--|
| 8. Персональная эффективность | | |
| 8.1 Сбор информации и ее обработка | ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| | ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | |
| | ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| 8.2 Саморефлексия и самоанализ | ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | |
| 8.3 Критическое мышление | ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | |
| 8.4 Креативное мышление | | |
| 8.5 Системное мышление | | |
| 8.6 Решение проблем и принятие решений | | |
| 8.7 Целеполагание | | |
| 8.8 Стрессоустойчивость | ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| 8.9 Способность работать в условиях форс-мажора и неопределенности | | |
| 8.10 Способность быстро обучаться | | |
| 9. Взаимодействие с людьми | | |
| 9.1 Коммуникация | ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | |
| 9.2 Клиентоориентированность | | |
| 9.3 Ненасильственное общение | ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| 9.4 Работа в команде | | |
| 9.5 Эмоциональный интеллект | | |
| Управленческие навыки | | |
| 13. Наставничество | | |
| 14. Управление проектами и командами | | |
| 15. Постановка и оценка задач | | |
| 16. Лидерство | | |

Личные профессионально значимые качества

| Личные качества | Уровень сформированности ¹ |
|----------------------|---------------------------------------|
| Дисциплинированность | |
| Ответственность | |
| Исполнительность | |
| Аккуратность | |

Характеристика

Аттестуемый продемонстрировал отличную/хорошую/удовлетворительную подготовку, высокий/средний уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, наличие личных профессионально значимых качеств

Оценка содержания и оформления отчета по практике⁷: _____

Заключение: Отметка по учебной практике² _____

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____/_____/

Подпись руководителя практики ГАУ КО ПОО КСТ _____/

⁷ Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, отсутствует

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП 03.01 Обслуживание и эксплуатация номерного фонда

**ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников**

службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Курс (семестр) на базе 9 классов: III (6)

Курс (семестр) на базе 11 классов: II (4)

г. Калининград, 2021г.

| | |
|--|---|
| Программа практики разработана на основе документов: | ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело |
| | Профстандарт: 33.022 Работник по приему и размещению гостей, утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 5 сентября 2017 г. N 659н |
| | Стандарт Ворлдскиллс Россия по компетенции № E57 «Администрирование отеля», утв. решением Рабочей группы по вопросам разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 11/12/2020г.№Пр-11.12.2020-1) |
| Автор | должность ГАУ КО ПОО КСТ <u>Захарова Елена Юрьевна</u> |
| Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК | Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В. Дата 26.05.2021 Протокол № 10 |
| Проверена | Методист _____ Дата _____ |
| Согласована | Начальник УМО _____ И.В. Евсева Дата _____ |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

код и наименование

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП 03.01 Обслуживание и эксплуатация номерного фонда является составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 **Гостиничное дело** в части освоения вида профессиональной деятельности **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.**

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам

освоения модуля в рамках учебной практики:

Цели учебная практика

5. Приобретение первоначального **практического опыта**:

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Последующее освоение **общих (ОК) и профессиональных компетенций ПК**):

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |

| | |
|---------------|---|
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |

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

Задачи учебной практики:

Закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе изучения

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

2. МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

2. Овладение практическими навыками и методами необходимыми для выполнения работ по виду деятельности наименование.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Объем часов 72

1.4 Планирование и организация учебной практики

1.4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация учебной практики включает три этапа:

1. **Подготовительный**, который предусматривает подготовку инструментов и оборудования, заключение договора с организацией по профилю подготовки, а также подготовку и/или актуализацию дидактических и нормативных материалов для проведения практических работ.

2. **Текущая работа**, осуществляемая в период учебной практики студентов.

Учебная практика проводится после освоения студентами **МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы**

обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Учебная практика проводится в Колледже в тренинговом кабинете «Гостиничный номер», информатики и ИКТ.

Учебная практика проводится в виде практических занятий с приглашением специалистов отрасли, на которых студенты выполняют, а преподаватель оценивает практические работы.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям рабочей программы учебной практики.

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

3. Этап подведения итогов учебной практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов ГАУ КО ПОО Колледж сервиса и туризма.

Отметка по учебной практике выставляется на основе оценки учебно-производственных заданий, практических заданий составленных в соответствии с видами работ.

1.4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели ПМ, имеющие высшее профессиональное образование по профилю подготовки. Преподаватели должны проходить повышение квалификации, в том числе в виде стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

| Вид практической подготовки | Объем часов |
|---|--------------------|
| Учебная практика всего, в т.ч. | 72 |
| Ознакомление с правилами ТБ и ОТ, содержанием учебных занятий, требованиями к результатам практики, проведением аттестации по практике | 2 |
| Выполнение практических работ Виды работ: 13. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице | 70 |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 28. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием 29. Составление актов на списание инвентаря и оборудования | |
|--|--|

5.2. Тематический план и содержание учебной практики

| Наименование тем | Содержание практических работ | | Объем часов |
|---|-------------------------------|---|-------------|
| 1 | 2 | | 3 |
| Введение | Практические работы | | 2 |
| | 1 | Цели и задачи учебной практики. Требования к результатам обучения. Организация практики и промежуточной аттестации. Правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при выполнении работ по организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | |
| Стандарты обслуживания в гостинице | 2 | Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы | 4 |
| Выполнение видов работ под руководством наставника | 3 | Овладение практическими навыками супервайзера, координатора | 6 |
| | 4 | Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания | 6 |
| | 5 | Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием Проведение различных видов уборочных работ | 6 |
| | 6 | Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья | 3 |
| | 7 | Оформление документов на забытые вещи. Контроль сохранности предметов интерьера номеров | 3 |
| | 8 | Использование в работе знаний иностранных языков | 6 |
| | 9 | Оказание персональных и дополнительных услуг гостям | 3 |
| | 10 | Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование | 3 |
| | 11 | Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) | 6 |
| | 12 | Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих | 6 |
| | 13 | Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей | 6 |
| | 14 | Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. | 6 |
| | 15 | Составление актов на списание инвентаря и оборудования | 4 |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Подведение итогов практики | 8 | Дифференцированный зачет Выставление оценок | 2 |
|---------------------------------------|---|---|---|

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в тренинговом кабинете «Гостиничный номер», информатики и ИКТ.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц на 15 рабочих мест |
|-------|---|----------------------------------|
| 21. | Кровать одноместная | 2 шт. |
| 22. | Прикроватные тумбочки | 2 шт. |
| 23. | Настольная лампа (напольный светильник) | 1 шт. |
| 24. | Бра | 2 шт. |
| 25. | Мини – бар | 1 шт. |
| 26. | Стол | 1 шт. |
| 27. | Кресло | 2 шт. |
| 28. | Стул | 1 шт. |
| 29. | Зеркало | 1 шт. |
| 30. | Шкаф | 1 шт. |
| 31. | Телефон | 1 шт. |
| 32. | Верхний светильник | 1 шт. |
| 33. | Кондиционер | 1 шт. |
| 34. | Телевизор | 1 шт. |
| 35. | Гладильная доска | 1 шт. |
| 36. | Утюг | 1 шт. |
| 37. | Душевая кабина | 1 шт. |
| 38. | Унитаз | 1 шт. |
| 39. | Раковина | 1 шт. |
| 40. | Зеркало в ванной комнате | 1 шт. |

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

| № п/п | Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц на 15 рабочих мест | |
|-------|---|----------------------------------|------------------------------|
| | | для индивидуального пользования | для группового использования |
| 1. | Одеяло | 2 шт. | 2 шт. |
| 2. | Подушка | 2 шт. | 2 шт. |
| 3. | Покрывало | 2 шт. | 2 шт. |
| 4. | Комплект постельного белья | 2 шт. | 4 шт. |
| 5. | Шторы | 2 шт. | 2 шт. |
| 6. | Напольное покрытие | 1 шт. | 1 шт. |
| 7. | Укомплектованная тележка горничной | 1 шт. | 1 шт. |
| 8. | Ершик для унитаза | 1 шт. | 1 шт. |

| | | | |
|-----|---|-------------|---------------|
| 9. | Ведерко для мусора | 1 шт. | 1 шт. |
| 10. | Держатель для туалетной бумаги | 1 шт. | 1 шт. |
| 11. | Стакан | 2 шт. | 2 шт. |
| 12. | Полотенце для лица | 2 шт. | 2 шт. |
| 13. | Полотенце для тела | 2 шт. | 2 шт. |
| 14. | Полотенце для ног | 2 шт. | 2 шт. |
| 15. | Салфетка на раковину | 2 шт. | 2 шт. |
| 16. | Полотенце коврик | 1 шт. | 1 шт. |
| 17. | Парфюмерно-косметические принадлежности | 2 комплекта | 15 комплектов |
| 18. | Пылесос | 1 шт. | 1 шт. |

3.6 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.6.1 Печатные издания

Учебники и учебные пособия

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (2-е изд., стер.) учебник 2018 г.
2. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
4. E.Hall. The language of Hotel in English. Prentice hall, 2016
5. M.Duckworth. English for hotel and catering industry, Oxford University, 2016
6. Francis O'Hara. Be my guest. Cambridge University Press, 2016
7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>
8. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

10. www.booking.ru
11. www.tripadvisor.ru
12. www.russiatourism.ru
13. www.turist.rbc.ru
14. www.news.turizm.ru
15. www.tourlib.net
16. www.tourism.ru
17. www.prohotel.ru
18. www.prootel.ru

3.2.3 Нормативно-правовые документы

Нормативные документы:

1. Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015. № 1085 Москва)
2. Федеральный закон « Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция)
3. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»
4. Приказ № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики.

| Требования к результатам обучения | Формы и методы контроля результатов обучения |
|--|--|
| студенты должны иметь первоначальный практический опыт: | |
| разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | Выполнение практических работ 1-15 |
| планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | |

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета, оценка по которому выставляется на основе оценок за практические работы, как средняя с округлением по правилам математики.

Организация выполнения практических работ

Все практические работы должны быть выполнены в полном объеме в тетради для практических работ и иметь оценку.

Практические работы выполняются в составе мини-групп. По итогам работы руководитель практики оценивает работу мини-группы.

Оценка каждому студенту в мини-группе выставляется в соответствии с его вкладом в работу, но не выше общей оценки мини-группы.

Оценка практических работ осуществляется в соответствии со следующими показателями:

| Отметка | Показатели |
|---------|--|
| 5 | Студенты разработали перечень операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Студенты разработали текущие планы деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, Студенты составили алгоритм и порядок выполнения работ обслуживания и эксплуатации номерного фонда организации, Студенты разработали программу стимулирования и план контроля деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| 4 | То же, с небольшими ошибками, не влияющими на конечный результат. |
| 3 | То же, но есть грубые ошибки правил выполнения работ, но работа в целом выполнена |
| 2 | Студенты допускали грубые ошибки в процессе выполнения работ и составления документов, конечный результат практической работы отсутствует. |

В случае отсутствия обучающегося на практическом занятии руководитель практики выдает ему задание, студент самостоятельно во внеурочное время выполняет работу и отправляет/сдает на проверку. На зачете не получает дополнительные вопросы по тем работам, на которых отсутствовал.

Практическая работа, сданная с нарушением сроков, оценивается на 1 балл ниже.

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

Студенты, не прошедшие учебную практику, не допускаются к экзамену квалификационному по ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников
службы бронирования и продаж

Калининград

Программа **ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж** для специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

Организации-разработчики:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

Государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Разработчик: Колганова А.А., методист УМО

Рекомендована ПЦК общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол ПЦК №10_ от «26» мая 2021 г.

Методист _____ Есина Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 20 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

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

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|-----|--|
|-----|--|

| | |
|---------|--|
| ВД 4 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж |
| ПК 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | <p>в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. |
| уметь: | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. |
| знать: | <ul style="list-style-type: none"> - структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; |

Требования WSR

Специалист должен знать:

- особенности и процедуры распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом;
- каналы прямых и непрямых продаж;
- технологию работы с автоматизированными системами управления;
- тарифную политику;
- виды бронирования;
- способы гарантирования и аннулирования бронирования;
- основные финансовые показатели деятельности отеля;
- политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами.

Специалист должен уметь:

- осуществлять различные виды бронирования;
- использовать различные способы бронирования номерного фонда;
- осуществлять бронирование номерного фонда в зависимости от запроса;
- работать с комментариями к бронированию;
- использовать программное обеспечение для совершения бронирования.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем часов - 586

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:

МДК 04.01 - 154 часа ,

МДК04.02 – 54 часа

практики:

учебная - 72 часа

производственная - 288 часов

Экзамен по модулю – 18 часов

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | | |
|---|--|---|---|--|--|--|--|----------------|---|---|
| | | | Обязательные аудиторные учебные занятия | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | учебная, часов | производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) | |
| | | | всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая проект (работа)*, часов | всего, часов | в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| ПК 4. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж | 38 | 24 | 6 | - | 14 | - | - | - | - |
| ПК 4. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах. | 117 | 103 | 59 | - | 14 | - | - | - | - |

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций

| | | | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|------------|
| ПК 4. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 | Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж | 53 | 39 | 18 | - | 14 | - | - | - |
| | Учебная практика, часов | 72 | | | | | | 72 | - |
| | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 288 | | | | | | - | 288 |
| | Экзамен по модулю | 18 | | | | | | | |
| | Всего: | 586 | 166 | 83 | - | 42 | * | 72 | 288 |

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, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж | | 38 |
| МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | | 12 |
| Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами | Содержание | 2 |
| | 1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. | 1 |
| | 2. Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. | 1 |
| | Практические занятия | 2 |
| | 1. Показатели оценки деятельности гостиницы. | 1 |
| | 2. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж. | 1 |
| Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы | Содержание | 4 |
| | 1. Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Письменная коммуникация. | 1 |

| | | |
|--|--|-----------|
| бронирования и продаж с гостями. | 2. Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Работа с рекламациями и отзывами потребителей. | 2 |
| | 3. Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений. | 1 |
| | Практические занятия | 4 |
| | 1. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. | 1 |
| | 2. Создание благорасположения (гудвилл). | 1 |
| | 3. Решение ситуационных задач: потребительские мотивации, потребительские модели | 2 |
| МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж | | 12 |
| Тема 1. 3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке | Содержание | 6 |
| | Служба бронирования. | 1 |
| | Структура. | 1 |
| | Персонал. | 2 |
| | Процедура бронирования. | 2 |
| | Практические занятия | 6 |
| | 1. иностранный гость хочет индивидуально забронировать себе номер | 1 |
| | 2. иностранный гость хочет забронировать несколько номеров для себя и своих друзей в процессе осуществления экскурсионной поездки | 1 |
| | 3. представитель иностранной компании хочет забронировать номер категории VIP для своего руководителя | 1 |
| | 4. представитель иностранной компании хочет забронировать несколько номеров для своих сотрудников на время их командировки | 1 |
| 5. представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать номер для своего клиента | 1 | |

| | | |
|---|---|-----|
| | 6. представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать несколько номеров для своих клиентов | 1 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж 2. Составление перечня оборудования службы бронирования и продаж. 3. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. 4. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. 5. Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта 6. Определение задач управления каналами продаж (сбыта) 7. Определение критериев оценки каналов сбыта гостиничных услуг 8. Техники, повышающие эффективность телефонного разговора 9. Особенности проведения переговоров с представителями разных стран 10. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы | 6 |
| Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах. | | 117 |
| МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | | |
| Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах | Содержание | 6 |
| | 1. Технологический цикл обслуживания гостей. Бронирование. Определение и показатели бронирования. Виды бронирования: гарантированное, негарантированное и двойное. | 1 |
| | 2. Способы бронирования мест в гостиницах. Индивидуальное, групповое, коллективное бронирование и их особенности. | 1 |
| | 3. Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. | 1 |
| | 4. Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования | 1 |
| | 5. Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж. | 1 |

| | | |
|--|--|----------|
| | 6. Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ | 1 |
| | Практические занятия | 6 |
| | 1. Изучение способов гарантирования бронирования. | 1 |
| | 2. Ознакомление с последовательностью и технологию резервирования мест в гостинице. | 1 |
| | 3. Заполнение форм, бланков заявок на бронирование. | 1 |
| | 4. Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. | 1 |
| | 5. Семинар Автоматизированные системы управления в гостиницах. | 1 |
| | 6. on-line бронирование | 1 |
| Тема 2.2. Особенности работы с клиентами | Содержание | 6 |
| | 1. Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. | 1 |
| | 2. Программы лояльности; клиентские мероприятия. | 1 |
| | 3. Разработка пакета услуг | 2 |
| | 4. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и не прямые каналы бронирования | 1 |
| | 5. Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций. | 1 |
| | Практические занятия | 6 |
| | 1. Определение целевых групп клиентов. | 1 |
| | 2. Составление программ лояльности | 1 |
| | 3. Разработка пакета услуг гостиничного предприятия городского типа | 2 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | 4. Разработка пакета услуг гостиничного предприятия, расположенного за пределами города (в сельской местности, на дороге, в лесу, на море и т.п.) | 2 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2 | | |
| | 1. Проработка конспектов занятий и учебной литературы. 2. Подготовка к практическим занятиям 3. Подготовка ответов на контрольные вопросы 4. Подготовить реферат на тему: «Рынок автоматизированных систем управления» 5. Презентация службы бронирования на иностранном языке 6. Составление алгоритма работы специалистов службы бронирования и продаж с разными сегментами клиентов 7. Разработка презентации гостиничного продукта 8. Составление программы лояльности клиентов | 6 |
| ИТОГО | 7 семестр, в т.ч. | 60 |
| | Теоретические занятия | 24 |
| | Практические занятия | 24 |
| | Самостоятельная работа | 12 |
| Тема 2.3 Бронирование мест в отелях и его анализ | Содержание | 4 |
| | 1. Служба бронирования: направления деятельности, структура. | 2 |
| | 2. Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. | 2 |
| | Практические занятия | 14 |
| | 1. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора, через сайты отелей и системы интернет-бронирования | 2 |
| | 2. Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем | 2 |
| | 3. Индивидуальное и групповое бронирование с использованием профессиональных программ | 2 |
| | 4. Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ | 2 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | 5. Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ | 2 |
| | 6. Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия | 2 |
| | 7. Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие | 2 |
| Тема. 2.4. Документация службы бронирования и продаж. | Содержание | 10 |
| | 1. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. | 2 |
| | 2. Изучение правил заполнения бланков бронирования. | 2 |
| | 3. Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. | 2 |
| | 4. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам). | 2 |
| | 5. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения. | 2 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 6 |
| | 1. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования | 2 |
| | 2. Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции. | 2 |
| 3. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей. | 2 | |
| Тема. 2.5. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия | Содержание | 12 |
| | 1. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия. | |
| | 2. Ценообразование: расчет цены услуг. | 2 |
| | 3. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены. | 2 |
| | 4. Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема. | 2 |

| | | |
|---|---|-----------|
| | 5. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. | 2 |
| | 6. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование. | 2 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 7 |
| | 1. Определение цены гостиничных услуг разными методами ценообразования | 2 |
| | 2. Виды скидок с цены, применяемые в гостиничном бизнесе. | 2 |
| | 3. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в гостиничном бизнесе | 2 |
| | 4. Подходы к определению тарифа гостиничного предприятия. | 1 |
| МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы бронирования и продаж | | 14 |
| Тема. 2.6. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке | Содержание | 6 |
| | 1. Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. | 2 |
| | 2. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. | 2 |
| | 3. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки на английском языке | 2 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 4 |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке. Рассматриваются следующие ситуации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заезжает иностранный гость, который бронировал себе номер индивидуально; 2. заезжает группа иностранных гостей, которые бронировали себе номера самостоятельно; 3. заезжает руководитель иностранной компании, для которого организация забронировала номер категории VIP; 4. заезжает группа сотрудников иностранной компании, для которых организация забронировала номера на время их командировки; 5. заезжает клиент иностранного туристического агентства, для которого турфирма бронировала номер; заезжает группа иностранных туристов, для которых турфирма заранее бронировала номера. | 2 |
| | <p>Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке. Рассматриваются следующие ситуации: выезжает иностранный гость, который бронировал себе номер индивидуально;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выезжает группа иностранных гостей, которые бронировали себе номера самостоятельно; 2. выезжает руководитель иностранной компании, для которого организация забронировала номер категории VIP; 3. выезжает группа сотрудников иностранной компании, для которых организация забронировала номера на время их командировки; 4. выезжает клиент иностранного туристического агентства, для которого турфирма бронировала номер; 5. выезжает группа иностранных туристов, для которых турфирма заранее бронировала номера. | 2 |
| <p>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка конспектов занятий и учебной литературы. 2. Подготовка к практическим занятиям 3. Подготовить сообщение об альтернативных способах бронирования мест в отеле 4. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через сайты гостиниц различных категорий 5. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через туроператора 6. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через центральную систему бронирования 7. Подготовить реферат на тему: «Рынок автоматизированных систем управления» 8. Презентация службы бронирования на иностранном языке 9. Подготовить сообщение о стандартах качества обслуживания в службах гостиницы | | 8 |

| | | |
|--|--|-----------|
| 10. | Выполнение домашнего задания по теме: «Расчет коэффициентов деятельности гостиницы». | |
| 11. | Выполнение домашнего задания по теме: «Аннуляция и отказы от бронирования» | |
| 12. | Выполнение домашнего задания по теме: «Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним». | |
| 13. | Разработка бланка бронирования гостиницы на иностранном языке. | |
| 14. | Составление алгоритма работы специалистов службы бронирования и продаж с разными сегментами клиентов | |
| 15. | Разработка презентации гостиничного продукта | |
| 16. | Составление программы лояльности клиентов | |
| Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж | | 35 |
| МДК 04.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | | 25 |
| Тема 3.1. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы. | Содержание | 13 |
| | 1. Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. | 2 |
| | 2. Взаимодействие службы бронирования с потребителями. | 2 |
| | 3. Виды передаваемой информации и каналы связи. | 2 |
| | 4. Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и продаж и другими отделами гостиницы. | 2 |
| | 5. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. | 3 |
| | 6. Ошибки оператора по бронированию. | 2 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 12 |
| | 1. Профессиональная автоматизированная программа. | 2 |
| | 2. Проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонд. | 2 |
| | 3. Профессиональная автоматизированная программа. | 2 |
| | 4. 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 |

| | | |
|---|---|-----------|
| | 5. Имитационная деловая игра «Взаимодействие службы бронирования с потребителями» | 2 |
| | 6. Семинар «Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы». | 2 |
| МДК 04.02 Коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж | | 10 |
| Тема 3.2. Речевые стандарты, используемые при бронировании и продажах на иностранном языке | Содержание | 4 |
| | 1. Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями. | 2 |
| | 2. Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи. | 1 |
| | 3. Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи. | 1 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 6 |
| | Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях: | 2 |
| | 1. иностранный гость пишет, что хочет индивидуально забронировать себе номер; забронировать несколько номеров для себя и своих друзей в процессе осуществления экскурсионной поездки; | |
| | 2. представитель пишет, что иностранной компании хочет забронировать номер категории VIP для своего руководителя; несколько номеров для своих сотрудников на время их командировки; | 2 |
| | 3. представитель иностранного туристического агентства пишет, что хочет забронировать номер для одного или нескольких своих клиента; | 1 |
| 4. Составление ответов на письменные запросы иностранного руководства ситуациях, связанных с бронированием и продажами. | 1 | |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 3 | | 16 |
| 1. | Проработка конспектов занятий и учебной литературы. | |
| 2. | Подготовка к практическим занятиям | |

| | |
|---|-----|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Подготовка ответов на контрольные вопросы 4. Подготовить сообщение о правилах ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с гостями при бронировании 5. Мини-исследование: «Выявление ошибок оператора по бронированию» 6. Выполнение домашнего задания по теме: «Информирование потребителя о бронировании» 7. Составление схемы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. 8. Принципы построения внутренней коммуникации в гостинице | |
| <p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация рабочего места 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; 4. Оформление бронирования с использованием телефона 5. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора 6. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. 7. Оформление индивидуального бронирования 8. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости 9. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования 10. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров 11. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 12. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование 13. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров 14. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования 15. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. 16. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам 17. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения 18. Создание отчетов по бронированию 19. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля. | 72 |
| <p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> | 288 |

| | | |
|---------------------|--|------------|
| 14. | Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; | |
| 15. | Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице | |
| 16. | Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей | |
| 17. | Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. | |
| 18. | Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями | |
| 19. | Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями | |
| 20. | Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. | |
| 21. | 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 | |
| 22. | Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости | |
| 23. | Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле | |
| 24. | Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях | |
| 25. | Оформление принятых заявок на резервирование номеров | |
| 26. | Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования | |
| 27. | Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров | |
| 28. | Внесение изменений в заказ на бронирование | |
| 29. | Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения | |
| 30. | Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей | |
| 31. | Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями | |
| 32. | Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. | |
| 33. | Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | |
| ИТОГО | 8 семестр, в т.ч. | 122 |
| | Теоретические занятия | 49 |
| | Практические занятия | 49 |
| | Самостоятельная работа | 24 |
| Консультации | | 12 |
| | Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами | 2 |
| | Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке | 2 |

| | |
|--|------------|
| Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах | 2 |
| Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке | 2 |
| Речевые стандарты, используемые при бронировании и продажах на иностранном языке | 2 |
| Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке | 2 |
| Экзамен по модулю | 6 |
| Всего | 586 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета и мастерской «Администрирование отеля»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- интерактивная доска;
- принтер лазерный;
- сканер;
- телефон;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- профессиональные информационные системы Fidelio, Hogatex, Libra.

Оборудование учебного кабинета иностранного языка:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Оборудование лингафонной лаборатории иностранного языка:

- компьютерные места обучающихся;

- компьютерное место преподавателя;

Технические средства обучения лингафонной лаборатории: лицензионное программное обеспечение, мультимедийный проектор, комплект обучающих дисков, ЭОР, ЖК панель, колонки.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, проводимую концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место работника службы бронирования;
- программное обеспечение профессионального назначения.

При проведении практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса МДК 04.01 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (печатные):

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (2-е изд., стер.) учебник 2018 г.
2. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
4. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (1-е изд.) учебник 2018 г.
5. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие. 5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с..
6. Сорокина А.В. «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах». Учебное пособие. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2016 – 304с.
7. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»// СПС "Гарант Эксперт"
8. ГОСТ Р 50690-2000 Туристические услуги. Общие требования. от 16 ноября 2001 г. // СПС "Гарант Эксперт" .

9. Приказ Минфина РФ от 9 июля 2007 г. N 60н "Об утверждении формы бланка строгой отчетности" (с изм. в ред ФЗ от 3 мая 2012 г. N 47-ФЗ) // СПС "Гарант эксперт"
10. Котлер Ф., Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство и туризм. / Под ред. Р.Б. Ноздрёвой.- М.:ЮНИТИ, 2010.- 830 с.
11. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>
12. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

Дополнительные источники:

1. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация. Управление. Обслуживание. Киев Дакор 2016. - 368 с.
2. Балашова Е.А Гостиничный сервис: как достичь безупречного сервиса – М.: ООО «Вершина», 2016 – 176с.
3. Володоманова Н.Ю., Морозов М.А. Международные стандарты обслуживания для предприятий гостиничной индустрии: Учебник.- М.: Изд-во «Талер», 2016.
4. Деревицкий А.В. Школа продаж. – СПб., 2016.
5. Елканова Д. И., Осипов Д. А. и др. Основы индустрии гостеприимства Издательство: Дашков и Ко, 2016. - 248с.
6. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 208с.
7. Сенин В.С. Организация международного туризма. Учебник. 2-е изд., перераб. и доп.– М.: Финансы и статистика, 2016. – 400с.
8. Скараманга В.П. Фирменный стиль в гостеприимстве: Учеб. Пособие. - М: Финансы и статистика, 2016, -192 с: ил.
9. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. – М.: Изд-во «Форум. Инфра-М», 2016 – 352с.
10. Туризм и гостиничное хозяйство: Учебник. Под ред. Проф. Чудновского А.Д. М.: Ассоциации авторов издателей «Тандем»; Издательство «Экмос», 2016.

Журналы (электронные):

- «Отель»
- «Пять звезд»
- «Гостиница и ресторан»
- «PRO - отель»
- «Планета отелей. Тенденции. Менеджмент. Инвестиции».

Интернет-ресурсы

1. <http://www.travelmole.com>
2. <http://www.hotelnews.ru>
3. <http://www.stonef.ru/history.htm>
4. <http://all-hotels.ru>

5. <http://www.amadeus.ru>
6. <http://www.gaomoskva.ru>
7. <http://www.hotelsinfoclub.ru/archive>

3.3. Организация образовательного процесса

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную и производственную практику после освоения каждого раздела модуля. Учебная практика должна проводиться в специальном учебно – тренинговом кабинете.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках МДК 04.01 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» является освоение следующих дисциплин: «Менеджмент», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Английский язык», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

3.5 Освоение профессионального модуля в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по профессиональному модулю осуществляется за счет реализации учебной и производственной практики, демонстрационной формы экзамена по ПМ, практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

- практических занятий;
- отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;
- иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: «Мозговой штурм», мини-лекции, мультимедийные презентации с использованием различных вспомогательных средств, просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссии, деловые игры, имитационные упражнения, тренинги, работа в малых группах, работа в парах, индивидуальные и групповые проекты, уроки–викторины, кейс-метод (разбор конкретных ситуаций), коллективные решения творческих задач.

Виды и содержание практической подготовки отражаются в тематическом плане учебной дисциплины и в планах уроков.

3.6 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение профессионального модуля осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

- LearningApps.org
- Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>
- Интернет-журнал Постнаука <https://postnauka.ru/>
- Просветительский прехт Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- Академия Арзамас <https://arzamas.academy/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

3.5 Организация курсового проектирования и практики

Учебная практика проводится в виде учебных занятий по 6 ак. часов в день/36 час. в неделю по установленным видам работ.

Производственная практика проводится в виде работы на предприятии/организации. По итогам производственной практики студенты составляют дневник, аттестуются и защищают отчет. Оформление документов и оценка по практике осуществляется в соответствии с Положением о практике.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Методы оценки | Критерии оценки |
|--|---------------|------------------------|
| | Тестирование | 75% правильных ответов |

| | | |
|--|---|--|
| ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | Собеседование | Оценка процесса |
| | Экзамен | Оценка результатов |
| | Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа | Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов |
| | Практическая работа | Экспертное наблюдение |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |

| | | |
|--|------------------------|------------------------|
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | Тестирование | 75% правильных ответов |
| | Собеседование | Оценка процесса |
| | Экзамен | Оценка результатов |
| | Лабораторная работа | Экспертное наблюдение |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| | Ситуационная задача | Оценка результатов |
| | Практическая работа | |
| Практическая работа | Экспертное наблюдение | |
| | Виды работ на практике | |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |

| | | |
|---|---|--|
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества | Тестирование | 75% правильных ответов |
| | Собеседование | Оценка процесса |
| | Экзамен | Оценка результатов |
| | Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа | Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |

| | | |
|--|---------------------|-------------------|
| особенностей социального и культурного контекста. | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Собеседование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Тестирование | Оценка результата |
| | Ситуационная задача | Оценка результата |
| | Ролевая игра | Оценка процесса |

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

ПП 04.01 Бронирование и продажи гостиничных продуктов

**ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников**

службы бронирования и продаж

специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Курс (семестр) на базе 9 классов: IV (7 8)

Курс (семестр) на базе 11 классов: III (5 6)

Калининград, 20__ г.

| | |
|--|--|
| Программа практики разработана на основе документов: | ФГОС СПО по специальности/профессии <u>43.02.14 Гостиничное дело</u> |
| | Стандарт WSR по компетенции по компетенции № E57 «Администрирование отеля» |
| Автор | должность ГАУ КО ПОО КСТ <u>Захарова Елена Юрьевна</u> |
| Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК | Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В. Дата 26.05.2021 Протокол № 10 |
| Проверена | Методист _____ Есина Н.В. Дата _____ |
| Согласована | Начальник УМО _____ И.В. Евсева Дата _____ |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 04.01 Бронирование и продажи гостиничных продуктов

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПП 04.01 Бронирование и продажи гостиничных продуктов является составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж и соответствующих**

профессиональных компетенций (ПК):

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

общих компетенций (ОК):

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

1.2.Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

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

Производственная практика осуществляется на функциональных рабочих местах в гостиничных предприятиях.

Целью производственной практики является овладение видом деятельности **наименование** и приобретение практического опыта:

- планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- по разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

Задачи производственной практики:

1. Закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе изучения МДК:

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

2. Участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью.

3. Изучение конкретного опыта и практики оформления документов в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями.

4. Овладение практическими навыками и методами, необходимыми для решения конкретных профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Объем часов 288 .

Производственная практика проводится после освоения студентами МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

1.4 Планирование и организация практики

1.4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация производственной практики включает три этапа:

1. Первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу руководителя со студентами для организации практики.

2. Второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики студентов.

3. Третий этап – этап подведения итогов производственной практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю профессионального модуля ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями.

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

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

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

Продолжительность практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика завершается дифференцированным зачетом.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

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

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

1.4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

1. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

2. Руководителями практики от Колледжа назначаются преподаватели ОПД и ПМ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

3. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

4. Руководителями производственной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики

| Вид практической подготовки | Объем часов |
|--|--------------------|
| Производственная практика всего, в т.ч. | ... |
| Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. Знакомство с наставниками | 2 |
| Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: – общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности; | 4 |

| | |
|--|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> – подразделения организации, производственная и организационная структура организации; – функциональные взаимосвязи подразделений и служб. | |
| <p>Ознакомление с оргструктурой и функциональными обязанностями службы бронирования и продаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> – построение организационной структуры службы; – ознакомление с функциональными обязанностями работников службы; – ознакомление с перечнем документов, которые ведет служба, с используемыми средствами и методами выполнения работ | 6 |
| <p>Выполнение практических работ</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования 2. Информирование клиентов, оформление документов 3. Мониторинг информации, взаимодействие со другими службами 4. Анализ и разработка предложений 5. Сбор и систематизация материалов для отчета по практике | 264 |
| Сбор и систематизация материалов для отчета по практике | 6 |
| Дифференцированный зачет | 6 |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

| Наименование тем | Содержание практических работ | Объем часов |
|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Введение | Практические работы | 2 |
| | 1 Знакомство с наставниками. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. | |
| Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации | Практические работы | 4 |
| | 2 Изучение документов: <ul style="list-style-type: none"> – общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности; – подразделения организации, производственная и организационная структура организации; – функциональные взаимосвязи подразделений и служб. | |
| Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования | Практические работы | 264 |
| | 2 Оформление бронирования с использованием телефона | 12 |
| | 3 Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. | 18 |
| | 4 Использование специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия | 18 |
| Информирование клиентов, оформление документов | 5 Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости | 12 |
| | 6 Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования | 12 |
| | 7 Оформление индивидуального бронирования | 12 |
| | 8 Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования | 12 |
| | 9 Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование | 12 |
| | 10 Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях | 12 |

| | | | |
|--|----------------------------|---|----|
| | 11 | Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров | 18 |
| Мониторинг информации, взаимодействие со другими службами | 12 | Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда | 18 |
| | 13 | Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам | 12 |
| | 14 | Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения | 12 |
| | 15 | Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля | 12 |
| | 16 | Создание отчетов по бронированию | 12 |
| Анализ и разработка предложений | 17 | Планирование и организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | 12 |
| | 18 | Анализ системы стимулирования и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж. Разработка предложений | 12 |
| | 19 | Сегментирование и исследование спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов. Разработка практических рекомендаций | 12 |
| | 20 | Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта | 12 |
| | 21 | Определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта | 12 |
| Сбор и систематизация материалов для отчета по практике | Практические работы | | 6 |
| | 22 | 1. Систематизация документов и фотографий с практики 2. Оформление дневника по практике 3. Составление и оформление отчета по практике 4. Подписание дневника и отчета | |
| Подведение итогов практики | Практические работы | | 6 |
| | 8 | Защита отчетов по практике. Выставление оценок | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает заключение договоров о сетевой форме реализации образовательных программы с гостиничными предприятиями с целью отработки навыков организации и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.

Рабочее место сотрудника службы бронирования и продаж гостиничных продуктов организовано в соответствии с классом гостиничного предприятия.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.6.1 Печатные издания

Учебники и учебные пособия

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (1-е изд.) учебник 2018 г.
2. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (2-е изд., стер.) учебник 2018 г.
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
4. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие. 5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с..
5. Сорокина А.В. «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах». Учебное пособие. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2016 – 304с.
6. Котлер Ф., Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство и туризм. / Под ред. Р.Б. Ноздрёвой.- М.:ЮНИТИ, 2010.- 830 с.
7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование) оообразованообразование). — ISBN 978-

3.2.3 Нормативно-правовые документы

Постановления Правительства РФ (если имеются)

1. Постановление Правительства РФ от от 18 ноября 2020 года N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» <https://docs.cntd.ru/document/566351106?marker=6540IN>

Приказы федеральных министерств и ведомств (если имеются)

1. Приказ Минфина РФ от 9 июля 2007 г. N 60н «Об утверждении формы бланка строгой отчетности» <https://docs.cntd.ru/document/902030074>

Своды правил

1. Санитарные правила СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг"

ГОСТ (если имеются)

1. ГОСТ Р 50690-2017 Туристические услуги. Общие требования <https://docs.cntd.ru/document/1200157390>
2. ГОСТ Р 54605-2017 Туристические услуги. Услуги детского туризма. Общие требования <https://docs.cntd.ru/document/1200157391>
3. ГОСТ 32613-2014 Туристические услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями <https://docs.cntd.ru/document/1200110999>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

| Требования к результатам обучения (профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|---|
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества | Наблюдение Собеседование с обучающимся и наставником Оценка компетенций Проверка и оценка ведения дневника Проверка и оценка отчета Дифференцированный зачет |

Формой отчетности студентов по производственной практике является отчет (прил. А), который выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД и иллюстрируется схемами, эскизами, фотографиями, образцами производственной документации.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики.

Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

При оформлении отчета по производственной практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения

Пояснительная записка содержит:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию работ, схемы, таблицы, особенности ведения документации и т.д.);
- практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (например, копии документов организации и (или) составленных практикантом самостоятельно).

В пояснительной записке должны быть отражены следующие вопросы:

1. Назначение организации, виды деятельности.
2. Схема управления организацией (структура).
3. Функциональные обязанности работников ...
4. Порядок выполнения работ и требования к ним
5. Документальное сопровождение работы
6. Выводы и предложения.

Материал отчета должен быть конкретным, изложен четко и ясно, его объем не должен превышать 10-15 страниц машинного текста, исключая графики, схемы, эскизы.

К отчету прикладываются:

1. Дневник о прохождении практики со штампом организации (прил. Б);
2. Аттестационный лист по итогам практики, включающий отзыв-характеристику руководителя практики от организации, заверенный печатью (прил.В)

Проверка отчета по практике осуществляется руководителем по практике от Колледжа за два дня до промежуточной аттестации.

Оценка по итогам производственной практики выставляется руководителем по практике от Колледжа на основе оценки за отчет по практике, средней оценки по всем профессиональным компетенциям.

Студенты, не прошедшие учебную практику, не допускаются к экзамену квалификационному по ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

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

ОТЧЕТ

ПП 04.01 Бронирование и продажи гостиничных продуктов

**ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников
службы бронирования и продаж**

специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Выполнил студент гр. _____

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от предприятия

(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

(должность)

Калининград, 20 ____

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

ДНЕВНИК

| | |
|--|---|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Специальность | 43.02.14 Гостиничное дело |
| Группа | |
| Вид практики | производственная |
| Тип практики | ПП 04.01 Бронирование и продажи гостиничных продуктов |
| Способ проведения практики | выездная |
| Форма проведения практики | сосредоточенная |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Калининград, 20 ____

Учет выполняемой работы

| № п/п | Содержание работы | Дата выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|--------------------------------------|-----------------|----------------------|
| 1 | | | |
| 1 | | | |
| 1 | | | |
| 1 | | | |
| 1 | | | |
| 1 | | | |
| 1 | Строк столько, сколько дней практика | | |

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от Колледжа

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
наставник

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике ПП 04.01 Бронирование и продажи гостиничных продуктов

ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Студент(ка) _____

ФИО

___ курса, группа _____ по специальности/профессии СПО ПП 04.01 Бронирование и продажи гостиничных продуктов

Объем практики 288 час. Период проведения с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

| Профессиональные компетенции | Виды работ, выполненные обучающимся во время практики | Оценка |
|--|--|--------|
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества | Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования | |
| | Информирование клиентов, оформление документов | |
| | Мониторинг информации, взаимодействие со другими службами | |
| | Сбор и систематизация материалов для отчета по практике | |
| | Анализ и разработка предложений | |

Примечание: Качество выполнения работ оценивается по следующим критериям:

«отлично» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика **без замечаний.**

«хорошо» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика **с небольшими замечаниями.**

«удовлетворительно» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием с ошибками, проявил в период практики недобросовестность, безответственность, нарушал дисциплину.

«неудовлетворительно» - студент не выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и/или пропустил рабочие дни в количестве больше 50%.

Уровень сформированности общих компетенций и гибких навыков (soft skills)

| Гибкие навыки | Общие компетенции | Уровень сформированности ⁸ |
|--|--|---------------------------------------|
| Универсальные | | |
| 1. Персональная эффективность | | |
| 1.1 Сбор информации и ее обработка | ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| 1.2 Саморефлексия и самоанализ | ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | |
| 1.3 Критическое мышление | ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | |
| 1.4 Креативное мышление | | |
| 1.5 Системное мышление | | |
| 1.6 Решение проблем и принятие решений | | |
| 1.7 Целеполагание | | |
| 1.8 Стрессоустойчивость | ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| 1.9 Способность работать в условиях форс-мажора и неопределенности | | |
| 1.10 Способность быстро обучаться | | |
| 2. Взаимодействие с людьми | | |
| 2.1 Коммуникация | ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| 2.2 Клиентоориентированность | | |
| 2.3 Ненасильственное общение | | |
| 2.4 Работа в команде | | |

⁸ Уровень сформированности: высокий, средний, низкий, отсутствует

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| 2.5 Эмоциональный интеллект | | |
| Управленческие навыки | | |
| 1. Наставничество | | |
| 2. Управление проектами и командами | | |
| 3. Постановка и оценка задач | | |
| 4. Лидерство | | |

Личные профессионально значимые качества

| Личные качества | Уровень сформированности ¹ |
|----------------------|---------------------------------------|
| Дисциплинированность | |
| Ответственность | |
| Исполнительность | |
| Аккуратность | |

Характеристика

Аттестуемый продемонстрировал отличную/хорошую/удовлетворительную подготовку, высокий/средний уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, наличие личных профессионально значимых качеств

Оценка содержания и оформления отчета по практике⁹: _____

Заключение: Отметка по учебной практике² _____

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____ / _____ /

Подпись руководителя практики ГАУ КО ПОО КСТ _____ /

⁹ Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, отсутствует

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



ПТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

«5» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП 04.01 Бронирование и продажи гостиничных продуктов
ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников
службы бронирования и продаж
специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Курс (семестр) на базе 9 классов: IY (7)

Курс (семестр) на базе 11 классов: III (5)

г. Калининград, 20__ г.

| | |
|--|--|
| Программа практики разработана на основе документов: | ФГОС СПО по специальности/профессии <u>43.02.14 Гостиничное дело</u> |
| | Стандарт WSR по компетенции по компетенции № E57 «Администрирование отеля» |
| Автор | должность ГАУ КО ПОО КСТ <u>Захарова Елена Юрьевна</u> |
| Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК | Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В. Дата 26.05.2021 Протокол № 10 |
| Проверена | Методист _____ Есина Н.В. Дата _____ |
| Согласована | Начальник УМО _____ И.В. Евсева Дата _____ |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

код и наименование

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики **УП 04.01 Бронирование и продажи гостиничных продуктов** является составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело среднего профессионального образования **43.02.14 Гостиничное дело** в части освоения вида профессиональной деятельности **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения модуля в рамках учебной практики:

Цели учебная практика

6. Приобретение первоначального **практического опыта**:

- планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- по разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

Последующее освоение **общих (ОК) и профессиональных компетенций ПК**:

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |

| | |
|--------|--|
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|------------|--|
| ВД 4 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж |
| ПК 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества |

Задачи учебной практики:

1. Закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе изучения

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

2. Овладение практическими навыками и методами необходимыми для выполнения работ по виду деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Объем часов 72 ,

1.4 Планирование и организация учебной практики

1.4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация учебной практики включает три этапа:

1. **Подготовительный**, который предусматривает подготовку инструментов и оборудования, заключение договора с организацией по профилю подготовки, а также подготовку и/или актуализацию дидактических и нормативных материалов для проведения практических работ.

2. **Текущая работа**, осуществляемая в период учебной практики студентов.

Учебная практика проводится после освоения студентами **МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**. Учебная практика проводится в тренинговом кабинете ИКТ.

Учебная практика проводится в виде практических занятий, на которых студенты выполняют, а преподаватель оценивает практические работы.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям рабочей программы учебной практики.

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

3. **Этап подведения итогов** учебной практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов ГАУ КО ПОО Колледж сервиса и туризма.

Отметка по учебной практике выставляется на основе оценки учебно-производственных заданий, практических заданий составленных в соответствии с видами работ.

1.4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели ПМ, имеющие высшее профессиональное образование по профилю подготовки. Преподаватели должны проходить повышение квалификации, в том числе в виде стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

| Вид практической подготовки | Объем часов |
|--|--------------------|
| Учебная практика всего, в т.ч. | 72 |
| Ознакомление с правилами ТБ и ОТ, содержанием учебных занятий, требованиями к результатам практики, проведением аттестации по практике | 2 |
| Выполнение практических работ Виды работ: 30. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования 31. Информирование клиентов, оформление документов 32. Мониторинг информации, взаимодействие со другими службами 33. Анализ и разработка предложений | 70 |

6.2. Тематический план и содержание учебной практики

| Наименование тем | Содержание практических работ | | Объем часов |
|---|-------------------------------|--|----------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | | <i>3</i> |
| Введение | Практические работы | | 2 |
| | 1 | Цели и задачи учебной практики. Требования к результатам обучения. Организация практики и промежуточной аттестации. Правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при выполнении работ по бронированию и продажам гостиничного продукта. Организация рабочего места специалиста по бронированию и продажам | |
| Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования | 2 | Оформление бронирования с использованием телефона | 4 |
| | 3 | Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. | 6 |
| | 4 | Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия | 6 |
| Информирование клиентов, оформление документов | 5 | Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях | 3 |
| | 6 | Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования | 3 |

| | | | |
|--|----|---|---|
| | 7 | Оформление индивидуального бронирования. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования | 3 |
| | 8 | Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование | 3 |
| | 9 | Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров | 6 |
| Мониторинг информации, взаимодействие со другими службами | 10 | Мониторинг обновления информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда | 6 |
| | 11 | Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Организация обратной связи от соответствующих служб отеля Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения | 6 |
| | 12 | Создание отчетов по бронированию | 4 |
| Анализ и разработка предложений | 13 | Разработка системы стимулирования и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж. | 4 |
| | 14 | Сегментирование и исследование спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов в Калининградской области | 6 |
| | 15 | Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта | 4 |
| | 16 | Определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта | 4 |
| Подведение итогов практики | 17 | Дифференцированный зачет Выставление оценок | 2 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в тренинговом кабинете ИКТ колледжа.

Оборудование кабинета:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- интерактивная доска;

- принтер лазерный;

- сканер;

- телефон;

- локальная сеть;

- подключение к глобальной сети Интернет;

- профессиональные информационные системы Fidelio, Hogatex, Libra.

3.7 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.7.1 Печатные издания

Учебники и учебные пособия

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (1-е изд.) учебник 2018 г.
2. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (2-е изд., стер.) учебник 2018 г.
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
4. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие. 5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с..
5. Сорокина А.В. «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах». Учебное пособие. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2016 – 304с.
6. Котлер Ф., Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство и туризм. / Под ред. Р.Б. Ноздрёвой.- М.:ЮНИТИ, 2010.- 830 с.
7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование) оообразованообразование). — ISBN 978-

3.2.3 Нормативно-правовые документы

Постановления Правительства РФ (если имеются)

1. Постановление Правительства РФ от от 18 ноября 2020 года N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» <https://docs.cntd.ru/document/566351106?marker=6540IN>

Приказы федеральных министерств и ведомств (если имеются)

1. Приказ Минфина РФ от 9 июля 2007 г. N 60н «Об утверждении формы бланка строгой отчетности» <https://docs.cntd.ru/document/902030074>

Своды правил

1. Санитарные правила СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг"

ГОСТ (если имеются)

2. ГОСТ Р 50690-2017 Туристические услуги. Общие требования <https://docs.cntd.ru/document/1200157390>
3. ГОСТ Р 54605-2017 Туристические услуги. Услуги детского туризма. Общие требования <https://docs.cntd.ru/document/1200157391>
4. ГОСТ 32613-2014 Туристические услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями <https://docs.cntd.ru/document/1200110999>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики.

| Требования к результатам обучения | Формы и методы контроля результатов обучения |
|--|--|
| студенты должны иметь первоначальный практический опыт: | |
| планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | Выполнение практических работ 1-16 |
| по разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта | |

| | |
|--|--|
| гостиничного продукта для различных целевых сегментов; | |
| выявления конкурентоспособности гостиничного продукта; | |
| определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. | |

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета, оценка по которому выставляется на основе оценок за практические работы, как средняя с округлением по правилам математики.

Организация выполнения практических работ

Все практические работы должны быть выполнены в полном объеме в тетради для практических работ и иметь оценку.

Практические работы выполняются индивидуально. По итогам работы руководитель практики оценивает работу обучающегося.

Оценка каждому студенту в мини-группе выставляется в соответствии с его вкладом в работу, но не выше общей оценки мини-группы.

Оценка практических работ осуществляется в соответствии со следующими показателями:

| Отметка | Показатели |
|----------------|---|
| 5 | Практическая работа выполнена без ошибок и оформлена в соответствии с требованиями |
| 4 | Практическая работа выполнена с небольшими ошибками, не влияющими на конечный результат |
| 3 | В практической работе имеются грубые ошибки в расчетах и/или оформлении |
| 2 | Практическая работа отсутствует |

В случае отсутствия обучающегося на практическом занятии руководитель практики выдает ему задание, студент самостоятельно во внеурочное время выполняет работу и отправляет/сдает на проверку. На зачете он получает дополнительные вопросы по тем работам, на которых отсутствовал.

Практическая работа, сданная с нарушением сроков, оценивается на 1 балл ниже.

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

Студенты, не прошедшие учебную практику, не допускаются к экзамену квалификационному по ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ

А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

11695 Горничная

Калининград

Программа ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 11695 Горничная) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело.**

Организации-разработчики:

Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

Разработчик: Киткина Л.Г., преподаватель ГАУ КО ПОО КСТ

Рекомендована предметно – цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла (ГД, ТПИ, Т, ОП, ПИ, СТ, СК, п)

Протокол № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Е.В. Мананникова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

| | |
|-------------|--|
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Выполнение работ по профессии «Горничная» |
| ПК 5.1. | Организовывать и выполнять работу по уборке номеров и помещений общего пользования. |
| ПК 5.2. | Организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента. |
| ПК 5.3. | Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.. |
| ПК 5.4. | Организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | организации и выполнения работ по уборке номеров и помещений общего пользования. |
| уметь | <p>организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</p> <p>организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента.</p> <p>принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение;</p> <p>комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства;</p> <p>организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;</p> |
| знать | <p>правила поведения горничной в номере и гостевых зонах, во время нестандартных ситуаций в номере;</p> <p>порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;</p> <p>техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т. ч. при работе с моющими и чистящими средствами;</p> <p>виды персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</p> |

| | |
|--|--|
| | порядок и процедуру отправки одежды в стирку, и чистку, и получения готовых заказов; правила смены постельного белья, стандарт заправки постелей; |
|--|--|

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

объем часов – 242 часа, включая:

- нагрузку во взаимодействии с преподавателем–36 часов;

- самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;

учебной практики - 72 часа,

производственной практики – 108 часов

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля * | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|-----------------------------------|---|-------------|---|--|---|--|---|----------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 5.1.-5.4. | Раздел 1. МДК.05. 01. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная | 44 | 36 | 18 | - | 8 | - | - | - |
| | Учебная практика | 72 | - | - | - | - | - | 72 | - |
| | Производственная практика (по профилю специальности) | 108 | | | | | | | 108 |

| | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|------------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|------------|
| | | | | | | | | | |
| | Квалификационный экзамен | 18 | | | | 18 | | | |
| | Всего: | 242 | 36 | 18 | - | 8 | - | 72 | 108 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|--|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Технология обслуживания гостиничного фонда МДК. 05. 01. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная | | 44 |
| Тема 1.1 Организация работы службы гостиничного фонда. | <p>Содержание</p> <p>1. Санитарно-гигиенические требования к содержанию номеров фонда. И помещениям общего пользования. Основы охраны здоровья и гигиены. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Электро-и пожарная безопасность на рабочем месте. Оказание первой помощи при несчастном случае. Правила поведения при пожаре.</p> | 2 |
| Тема 1.2 Подготовка и организация работы по уборке помещений. | <p>Содержание</p> <p>1. Оборудование и материалы , применяемые в работе, их характеристика. Комплектация тележки горничной, методы загрузки.</p> | 2 |
| Тема 1.3. Технология выполнения уборки номеров. | <p>Содержание</p> <p>1. Различные виды уборки: текущая, промежуточная, вечерняя, генеральная. Последовательность выполнения уборки. Технология уборочных работ</p> <p>2. Контроль качества работ. Нормативы проведения уборки в соответствии с категорией гостиницы.</p> <p>Тематика практических занятий</p> | 4 2 2 4 |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|
| | 1. | Составление плана «Последовательность выполнения текущей уборки номера» | 2 |
| | 2. | Составление плана «Последовательность выполнения промежуточной уборки номера» | 2 |
| Тема 1.4. Технология уборки помещений общего пользования. | Содержание | | 2 |
| | 1. | Повседневная и нестандартная уборка. Последовательность выполнения работ. Технология ухода за растениями и цветами. Контроль качества работ. | |
| Тема 1.5. Технологии выполнения работ, связанных с оборотом постельного белья. Санитарно-гигиенические принадлежности в гостиничном сервисе. | Содержание | | 2 |
| | 1. | Дефекты, не допустимые для использования белья. Порядок смены белья. Ассортимент и характеристика возобновляемых материалов для гостей. | |
| | Тематика практических занятий | | 2 |
| | 1. | Стандарт заправки постели. Варианты заправки постели. | |
| Тема 1.6 Выполнение работ по оказанию персональных дополнительных бытовых услуг клиенту. | Содержание | | 2 |
| | 1. | Виды персональных дополнительных бытовых услуг . Порядок и процедура отправки одежды в стирку и чистку и получение готовых заказов. Стандарт качества обслуживания. | |
| Тема 1.7. Выполнение работ по подготовке номера к заселению. | Содержание | | 2 |
| | 1. | Технология подготовки номера: подготовка белья, возобновляемых материалов, активирование утерянной собственности клиентов, проверка рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования. Уборка номера. | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
| | Тематика практических занятий | | |
| | 1. | Подготовка номера к заселению | 2 |
| Тема 1.8. Правила поведения горничной в номере и гостевых зонах | Содержание | | 2 |
| | 1. | Правила поведения в номере. Нестандартные ситуации. Жалобы и претензии. Типы жалоб. Правила и стандартные процедуры работы с жалобами. | |
| | Тематика практических занятий | | 2 |
| | 1. | Имитационная игра «Трудные» гости: особенности их обслуживания. | |
| | 1. | Технология выполнения уборки номеров. | 2 |
| | 2. | Технология уборки помещений общего пользования. | 2 |
| | 3. | Технологии выполнения работ, связанных с оборотом постельного белья. Санитарно-гигиенические принадлежности в гостиничном сервисе. Выполнение работ по оказанию персональных дополнительных бытовых услуг клиенту. | 2 |
| <p align="center">Самостоятельная работа при изучении раздела 1. МДК. 05. 01.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой по главам и параграфам, указанным преподавателем. 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление отчетов, документации в соответствии с требованиями профессиональной деятельности в контексте изучаемых тем. 3. Изучение и обобщение опыта работы гостиничных предприятий, <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение ГОСТов в сфере гостиничного обслуживания. 2. Подготовка теоретического материала по учебной проблеме «Контактные зоны в гостиничном предприятии и особенности поведения клиентов в соответствии с их психологическими типами». 3. Подготовка индивидуальных сообщений «Психологическая культура сотрудников в процессе сервисного взаимодействия с гостем отеля. | | | 8 |

| | | |
|---|-------------------------------|------------|
| 4. Подготовка отчета по результатам посещения гостиниц различных категорий , осмотра номерного фонда, встречи со специалистами. | | |
| Промежуточная аттестация дифференцированный зачет по МДК 05.01 | | 2 |
| ИТОГО | 4 семестр, в т.ч: | 44 |
| | Теоретические занятия | 18 |
| | Практические занятия | 18 |
| | Самостоятельная работа | 8 |
| Учебная практика. Виды работ: | | 72 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям в гостинице. 2. Ознакомление с гостиницей. 3. Знакомство с номерным фондом. 4. Ознакомление с Правилами и инструкциями, регламентирующими процесс обслуживания гостей: 5. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ; 6. Правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; 7. Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; 8. Организация труда на этаже. Должностные обязанности горничной. 9. Выполнение работ по организации уборки номеров, служебных помещений общего пользования 10. Организация мотивации и контроля за соблюдением персоналом требований к санитарно – гигиеническим стандартам уборочных мероприятий и качеству обслуживания гостей | | |
| Производственная практика | | 108 |
| Виды работ: | | |
| Инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям в гостинице. | | |
| Ознакомление с гостиницей. | | |
| Знакомство с номерным фондом. | | |
| Знакомство с обязанностями и правами руководителей службы эксплуатации номерного фонда и службы обслуживания гостей в отеле и их работников (типовые или индивидуальные должностные инструкции). | | |
| Ознакомление с Правилами и инструкциями, регламентирующими процесс обслуживания гостей: | | |

| | |
|--|------------|
| <p>Правила предоставления гостиничных услуг в РФ;</p> <p>Закон о защите прав потребителей, его применение в сфере гостиничного обслуживания.</p> <p>Правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;</p> <p>Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</p> <p>Организация труда на этаже. Должностные обязанности горничной.</p> <p>Выполнение работ по организации уборки номеров, служебных помещений общего пользования</p> <p>Организация оказания персональных и дополнительных услуг клиенту:</p> <p>услуги по стирке и чистке одежды;</p> <p>Организация мотивации и контроля за соблюдением персоналом требований к санитарно – гигиеническим стандартам уборочных мероприятий и качеству обслуживания гостей.</p> <p>Осуществление контроля в части порядка организации уборки номеров, последовательности уборочных действий и качества проведения уборочных работ.</p> <p>Выполнение работ по составлению актов на списание инвентаря и оборудования и обеспечения соблюдения техники безопасности и охраны труда при уборке с ним.</p> <p>Выполнение работ по уходу за жилыми помещениями гостиниц и туристских комплексов с использованием механизированных уборочных средств.</p> | |
| Экзамен квалификационный | 18 |
| Всего: | 242 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебные кабинеты:

- 1)гостиничный сервис
- 2)безопасности жизнедеятельности.
- 3)иностраннй язык

Тренинговые кабинеты:

- 1)гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет, договоров

комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Перечень средств обучения: компьютеры, видеомэгаффон, аудио – музыкальный центр, копировальный аппарат, автоответчик, принтер, плоттер, специализированная мебель.

Рабочие места по количеству обучающихся.

Перечень средств обучения: компьютеры, копировальный аппарат, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), принтер, автоответчик, комплект бланков документов по предоставлению питания в номере, экран настенный, видеофильмы отражающие содержание дисциплины, гостиная с мягкой кожаной мебелью, телевизор, мини-бар, спальня с двуспальной кроватью, прикроватными тумбами, консолью, туалетная комната с раковиной, унитазом, биде, зеркалом, подсобная комната с рабочей тележкой.

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, фото-материал на дисках, сайты Интернета.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которая проходит рассредоточено.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц на 15 рабочих мест |
|-------|---|----------------------------------|
| 41. | Кровать одноместная | 2 шт. |
| 42. | Прикроватные тумбочки | 2 шт. |
| 43. | Настольная лампа (напольный светильник) | 1 шт. |
| 44. | Бра | 2 шт. |
| 45. | Мини – бар | 1 шт. |
| 46. | Стол | 1 шт. |
| 47. | Кресло | 2 шт. |
| 48. | Стул | 1 шт. |
| 49. | Зеркало | 1 шт. |
| 50. | Шкаф | 1 шт. |
| 51. | Телефон | 1 шт. |
| 52. | Верхний светильник | 1 шт. |
| 53. | Кондиционер | 1 шт. |
| 54. | Телевизор | 1 шт. |
| 55. | Гладильная доска | 1 шт. |
| 56. | Утюг | 1 шт. |
| 57. | Душевая кабина | 1 шт. |
| 58. | Унитаз | 1 шт. |

| | | |
|-----|--------------------------|-------|
| 59. | Раковина | 1 шт. |
| 60. | Зеркало в ванной комнате | 1 шт. |

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

| № п/п | Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц на 15 рабочих мест | |
|-------|---|----------------------------------|------------------------------|
| | | для индивидуального пользования | для группового использования |
| 1. | Одеяло | 2 шт. | 2 шт. |
| 2. | Подушка | 2 шт. | 2 шт. |
| 3. | Покрывало | 2 шт. | 2 шт. |
| 4. | Комплект постельного белья | 2 шт. | 4 шт. |
| 5. | Шторы | 2 шт. | 2 шт. |
| 6. | Напольное покрытие | 1 шт. | 1 шт. |
| 7. | Укомплектованная тележка горничной | 1 шт. | 1 шт. |
| 8. | Ершик для унитаза | 1 шт. | 1 шт. |
| 9. | Ведро для мусора | 1 шт. | 1 шт. |
| 10. | Держатель для туалетной бумаги | 1 шт. | 1 шт. |
| 11. | Стакан | 2 шт. | 2 шт. |
| 12. | Полотенце для лица | 2 шт. | 2 шт. |
| 13. | Полотенце для тела | 2 шт. | 2 шт. |
| 14. | Полотенце для ног | 2 шт. | 2 шт. |
| 15. | Салфетка на раковину | 2 шт. | 2 шт. |
| 16. | Полотенце коврик | 1 шт. | 1 шт. |
| 17. | Парфюмерно-косметические принадлежности | 2 комплекта | 15 комплектов |
| 18. | Пылесос | 1 шт. | 1 шт. |

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Печатные издания

Нормативные документы:

1. Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015. № 1085 Москва)
2. Федеральный закон « Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция)
3. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»
4. Приказ № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

Основные источники:

1. Безрукова, С.В. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий 3-е издание, стереотипное, учебник 2018
2. Гридин, А.Г. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания (2-е издание , стереотипное), учебник 2018 г.
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
4. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения (2-е изд., испр.) учебник 2018 г.
5. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (2-е изд., стер.) учебник 2018 г.
6. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (1-е изд.) учебник 2018 г.
7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>
8. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

3.2.2 электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.booking.ru
2. www.tripadvisor.ru
3. www.russiatourism.ru
4. www.turist.rbc.ru
5. www.news.turizm.ru
6. www.tourlib.net
7. www.tourism.ru

8. www.prohotel.ru

9. www.prootel.ru

3.2.3 Дополнительные источники:

Журналы периодического издания:

5. «Отель»,

6. «Пять звезд»,

7. «PRO hotel»,

8. «Гостиница и ресторан»

Оформление перечней источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

3.3 Освоение отдельных элементов учебных дисциплин в форме практической подготовки

Практическая подготовка студентов по учебной дисциплине осуществляется за счет реализации практико-ориентированного обучения, основной целью которого является приобретение опыта практической деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций.

Практико-ориентированное обучение реализуется посредством проведения:

– практических занятий;

– отдельных теоретических занятий, методы и содержание которых направлено на формирование познавательных и коммуникативных способностей, профессиональной мотивации и направленности;

– иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися учебных заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В рамках учебных занятий используются такие формы и методы обучения, как: игровые методы, конкурсы, квесты, соревнования, олимпиады, викторины, семинары (вебинары), экскурсии (виртуальные экскурсии), презентаций, диспуты, дискуссии, составление юридических документов, решение ситуационных задач.

3.4 Использование дистанционного обучения (ДО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Изучение учебных дисциплин осуществляется на учебных занятиях. Выполнение заданий преподавателя возможно с применением ДО и ДОТ. В случае сложной эпидемиологической ситуации и перевода учебной группы на дистанционное обучение, обучение проводится с использованием обучающих платформ.

Основной платформой обучения является edupage. В процессе обучения используются следующие образовательные платформы:

– LearningApps.org

– Образовательный центр «Сириус» <https://sochisirius.ru/>

Обмен информацией и консультации осуществляются в дискорде или через другие доступные каналы.

3.5 Организация практики

Учебная практика проводится в виде учебных занятий по 6 ак. часов в день/36 час. в неделю по установленным видам работ.

Производственная практика проводится в виде работы на предприятии/организации на предприятиях индустрии гостеприимства.

По итогам производственной практики студенты составляют дневник, аттестуются и защищают отчет. Оформление документов и оценка по практике осуществляется в соответствии с Положением о практике.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| ПК5.1.Организовывать и выполнять работу по уборке номеров и помещений общего пользования. | <ul style="list-style-type: none">- точность и правильность выполнения работ по уборке номеров и помещений общего пользования;- обоснованность выбора инвентаря и хозяйственных материалов в зависимости от назначения;- выполнение работы по уборке номеров и помещений общего пользования в соответствии с нормативами проведения уборки в гостинице данной категории. | <p>Текущий контроль:</p> <p>экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none">- заданий для практических занятий;- заданий по учебной и производственной практикам; |
| ПК5.2.Организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению | <ul style="list-style-type: none">-точность и правильность выполнения работ по подготовке номера к заселению;- обоснованность выбора инвентаря и хозяйственных материалов в зависимости от назначения;- выполнение работы по подготовке номера к заселению в соответствии с нормативами в гостинице данной категории. | <ul style="list-style-type: none">- заданий для самостоятельной работы <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> |
| ПК5.3.Принимать заказы от проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение. | <ul style="list-style-type: none">- точность и правильность выполнения заказов на индивидуальные бытовые услуги; | <ul style="list-style-type: none">- практических заданий на зачете/экзамене по МДК; |

| | | |
|---|--|---|
| | - выполнение заказов на индивидуальные бытовые услуги в соответствии с требованиями. | - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам. |
| ПК5.4. Организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей. | - точность и правильность выполнения работ, связанных с оборотом белья и санитарно-гигиенических принадлежностей - заправка постелей в соответствии с требованиями стандарта заправки постелей | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <ul style="list-style-type: none"> – точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; – адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; <p>точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы; <p>Промежуточная аттестация:</p> |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; | <p>экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; |

| | | |
|--|--|--|
| | адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; | - выполнения заданий экзамена по модулю; |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии | - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | – эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | – грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | | - понимание значимости своей профессии |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | – точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной | | - адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности |

| | | |
|--|---|--|
| <p>деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p> | | |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); <p>правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p> | <ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; <p>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</p> | |

Министерство образования Калининградской области
Государственное автономное учреждение

Калининградской области

профессиональная образовательная организация

«Колледж сервиса и туризма»

(ГАУ КО ПОО КСТ)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



Директор ГАУ КО ПОО КСТ

А.С.Алукриева

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

ПП 05.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

рабочих, должностям служащих 11695 Горничная

Специальность

43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Курс (семестр) на базе 9 классов: II (4)

Курс (семестр) на базе 11 классов: I (2)

Калининград, 2021 г.

| | |
|--|--|
| Программа практики разработана на основе документов: | ФГОС СПО по специальности/профессии: ПП 05. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная |
| | 33.021 Профессиональный стандарт Горничная. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н |
| | Стандарт WSR по компетенции код и наименование |
| Автор | должность ГАУ КО ПОО КСТ <u>Киткина</u> <u>Л.Г.</u> |
| Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК | Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В. Дата _____ Протокол № __ |
| Проверена | Методист _____ Дата _____ |
| Согласована | Начальник УМО _____ И.В. Евсева Дата _____ |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 05.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики по ПП 05. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная.

является составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 5.1. Организовывать и выполнять работу по уборке номеров и помещений общего пользования.

ПК 5.2. Организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента.

ПК 5.3. Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.

ПК 5.4. Организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей.

общих компетенций (ОК):

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

ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

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

ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

1.2.Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

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

Производственная практика осуществляется на функциональных рабочих местах в отелях города Калининграда и Калининградской области.

Целью производственной практики является овладение видом деятельности горничной и приобретение практического опыта:

- организации и выполнения работ по уборке номеров и помещений общего пользования
- уметь:
- организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
 - организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента.
 - принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение;
 - комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства;

- организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей;

Задачи производственной практики:

1. Закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе изучения МДК 05.01 Технология обслуживания гостиничного фонда.
2. Участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте горничной.
3. Изучение конкретного опыта и практики оформления документов в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями.
4. Овладение практическими навыками и методами, необходимыми для решения конкретных профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Объем часов - 108.

Производственная практика проводится после освоения студентами МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная.

.

1.4 Планирование и организация практики

1.4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация производственной практики включает три этапа:

1. Первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу руководителя со студентами для организации практики.
2. Второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики студентов.

3. Третий этап – этап подведения итогов производственной практики.

Производственная практика проводится в гостиничных предприятиях на основе договоров, заключаемых с Колледжем.

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

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

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

Продолжительность практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика завершается дифференцированным зачетом.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

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

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

1.4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

5. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

6. Руководителями практики от Колледжа назначаются преподаватели ОПД и ПМ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

7. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

8. Руководителями производственной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики

| Вид практической подготовки | Объем часов |
|--|--------------------|
| Производственная практика всего, в т.ч. | 108 |
| Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. Знакомство с наставниками | 2 |
| Ознакомление с оргструктурой отеля и функциональными обязанностями службы, в которой студент будет проходить производственную практику | 4 |
| Выполнение учебно-производственных заданий под руководством наставника: Виды работ: 1. Организация и осуществление уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования 2. Организация и выполнение работы по подготовке номера к заселению, ко сну клиента. 3. Прием заказов проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение. 4. Комплектация рабочей тележки горничной 5. Использование инвентаря и моющих средств в соответствии с назначением 6. Организация и выполнение работ, связанных с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей | 90 |
| Сбор и систематизация материалов для отчета по практике, оформление дневника по практике | 6 |

| | |
|---|---|
| Дифференцированный зачет – публичная презентация отчетов по практике | 6 |
|---|---|

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

| Наименование тем | Содержание практических работ | Объем часов |
|--|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Введение | Практические работы | 2 |
| | 1 Знакомство с наставниками. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения практики. | |
| Тема 1 Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации | Практические работы | 4 |
| | 2 Изучение документов: – общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности; – подразделения организации, производственная и организационная структура организации; – функциональные взаимосвязи подразделений и служб. | |
| Тема 2 Организация и выполнение работы по подготовке номера к заселению, ко сну клиента. | Практические работы | 24 |
| | 3 Инструктаж на рабочем месте. Участие в проведении работы по подготовке стандартных номеров к заселению. Участие в комплектовании индивидуальных гигиенических средств для гостей | 6 |
| | Инструктаж на рабочем месте. Участие в проведении работы по подготовке номеров классов Полулюкс и Люкс к заселению. Участие в комплектовании индивидуальных гигиенических средств для гостей | 6 |
| | Инструктаж на рабочем месте. Участие в проведении работы по подготовке номеров классов Апартаменты к заселению. Участие в комплектовании индивидуальных гигиенических средств для гостей | 6 |
| | Инструктаж на рабочем месте. Участие в подготовке номера ко сну клиента | 6 |
| | Практические работы | 36 |

| | | | |
|---|----------------------------|---|-----------|
| Тема 3 Организация и осуществление уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования | 1 | Хранение и использование моющих и чистящих средств. Уборочный инвентарь, оборудование. Правила работы со средствами и инвентарем. Техника безопасности при работе с моющими и чистящими средствами, инвентарем, оборудованием. Комплектация рабочей тележки горничной | 6 |
| | 2 | Инструктаж на рабочем месте. Организация и осуществление текущей уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования | 6 |
| | 3 | Инструктаж на рабочем месте. Организация и осуществление генеральной уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования | 6 |
| | 4 | Инструктаж на рабочем месте. Организация и осуществление экспресс-уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования | 6 |
| | 5 | Инструктаж на рабочем месте. Организация и осуществление текущей уборки санузлов | 6 |
| | 6 | Участие в работах по уходу за декоративными растениями | 6 |
| Тема 4 Прием заказов проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение. | Практические работы | | 6 |
| | 1 | Участие в предоставлении гостям услуг по стирке и чистке одежды, обуви | 6 |
| Тема 5 Организация и выполнение работ, связанных с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей | Практические работы | | 12 |
| | 1 | Смена белья и санитарно-гигиенических принадлежностей в номере стандарт | 6 |
| | 2 | Смена белья и санитарно-гигиенических принадлежностей в номере Люкс | 6 |
| Тема 6 Оформление документации | Практические работы | | 12 |
| | 1 | Участие в составлении актов на списание инвентаря и ветхого белья | 6 |
| | 2 | Составление отчетов горничных. Участие в проведении инвентаризаций. Участие в составлении контрольных листов-заданий для горничных | 6 |

| | | | |
|--|----------------------------|---|-----|
| Сбор и систематизация материалов для отчета по практике | Практические работы | | |
| | 1 | 5. Систематизация документов и фотографий с практики 6. Оформление дневника по практике 7. Составление и оформление отчета по практике 8. Подписание дневника и отчета | 6 |
| Подведение итогов практики | Практические работы | | |
| | 1 | Защита отчетов по практике. Выставление оценок за практику | 6 |
| | | Итого | 108 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится в отелях Калининградской области. Реализация программы производственной практики предполагает заключение договоров о сетевой форме реализации образовательных программ¹⁰ с _ с целью закрепления полученных знаний на учебной практике и отработке их на практике.

Рабочее место, оборудованное всем необходимым, предоставляется гостиничным предприятием, где студент проходит практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.7.2 Печатные издания

Учебники и учебные пособия

9. Гридин, А.Г. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания (2-е издание, стереотипное), учебник 2018 г.

10. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (2-е изд., стер.) учебник 2018 г.

11. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>

12. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

9. «Отель» <https://журналотель.рф/>

10. «Пять звезд» <https://5stars-mag.ru/>

11. «PRO hotel» <https://prohotel.ru/>

12. «Хотел Репорт» <https://hotel.report/?yhid=10069356997131108351>

¹⁰ Если такое практикуется

3.2.3 Нормативно-правовые документы

Постановления Правительства РФ (если имеются)

1. Федеральный закон « Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция)

Приказы федеральных министерств и ведомств (если имеются)

1. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"

2. Федеральный закон от 15 апреля 2019 г. N 59-ФЗ «О внесении изменений в статью 17 Жилищного кодекса Российской Федерации» (с изменениями на от 11 июня 2021 года N 214-ФЗ).

3. Федеральный закон 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

Санитарные правила и нормы (если имеются)

1. МР 3.1/2.1.0193-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.1. Коммунальная гигиена. Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях, осуществляющих деятельность по предоставлению мест для временного проживания (гостиницы и иные средства размещения). Методические рекомендации".

(утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 04.06.2020)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

| Требования к результатам обучения (профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|---|
| ПК 5.1. Организовывать и выполнять работу по уборке номеров и помещений общего пользования. | Наблюдение Собеседование с обучающимся и наставником |

| | |
|--|------------------------------------|
| ПК 5.2. Организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента. | Оценка компетенций |
| ПК 5.3. Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение | Проверка и оценка ведения дневника |
| ПК 5.4. Организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей. | Проверка и оценка отчета |
| | Дифференцированный |
| | зачет |

Формой отчетности студентов по производственной практике является отчет (прил. А), который выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД и иллюстрируется схемами, эскизами, фотографиями, образцами производственной документации.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики.

Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

При оформлении отчета по производственной практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

3. Титульный лист
4. Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения

Пояснительная записка содержит:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию работ, схемы, таблицы, особенности ведения документации и т.д.);
- практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (например, копии документов организации и (или) составленных практикантом самостоятельно).

В пояснительной записке должны быть отражены следующие вопросы:

7. Назначение организации, виды деятельности.
8. Схема управления организацией (структура).
9. Функциональные обязанности работников ...
10. Порядок выполнения работ и требования к ним
11. Документальное сопровождение работы
12. Выводы и предложения.

Материал отчета должен быть конкретным, изложен четко и ясно, его объем не должен превышать 10-15 страниц машинного текста, исключая графики, схемы, эскизы.

К отчету прикладываются:

3. Дневник о прохождении практики со штампом организации (прил. Б);
4. Аттестационный лист по итогам практики, включающий отзыв-характеристику руководителя практики от организации, заверенный печатью (прил. В)

Проверка отчета по практике осуществляется руководителем по практике от Колледжа за два дня до промежуточной аттестации.

Оценка по итогам производственной практики выставляется руководителем по практике от Колледжа на основе оценки за отчет по практике, средней оценки по всем профессиональным компетенциям.

Студенты, не прошедшие учебную практику, не допускаются к экзамену квалификационному по ПМ ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11695 Горничная.

Министерство образования Калининградской области

Государственное автономное учреждение

Калининградской области

профессиональная образовательная организация

«Колледж сервиса и туризма»

(ГАУ КО ПОО КСТ)

ОТЧЕТ

по производственной практике

ПП05. Производственная практика по ПМ.05

по ПМ 05. Выполнение работ по одной

или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11695

Горничная

43.02.14 Гостиничное дело

Выполнил студент гр. _____

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от предприятия

(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

(должность)

Калининград, 20 ____

Приложение Б

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

ДНЕВНИК

| | |
|--|---|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | очная |
| Специальность / профессия | 43.02.14 Гостиничное дело |
| Группа | |
| Вид практики | производственная |
| Тип практики | ПП 05.Производственная практика по ПМ.05 |
| Способ проведения практики | выездная |
| Форма проведения практики | сосредоточенная |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Калининград, 20 __

Учет выполняемой работы

| № п/п | Содержание работы | Дата выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|---|-----------------|----------------------|
| 19. | Введение в практическую деятельность в отеле: инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям в гостинице. Ознакомление с гостиницей и производственной структурой работников номерного фонда. Изучение правил поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях. Изучение должностных обязанностей Горничной | | |
| 20. | Выполнение работ по заполнению тележек горничных | | |
| 21. | Выполнение работ по выполнению текущей уборки номеров | | |
| 22. | Выполнение работы по подготовке номеров к заселению | | |
| 23. | Выполнение работ по промежуточной уборке номеров | | |
| 24. | Выполнение работ по уборке номеров после выезда гостей | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 25. | Выполнение работ по проведению экспресс-уборок в номерах и вне номерного фонда | | |
| 26. | Выполнение работ по генеральной уборке номерного фонда | | |
| 27. | Выполнение работ, связанных с оборотом постельного белья: сдача в стирку | | |
| 28. | Выполнение работ, связанных с оборотом постельного белья: прием из стирки и распределение на хранение | | |
| 29. | Выполнение работ, связанных с оборотом постельного белья: заполнение актов на списание ветхого, утраченного или пришедшего в негодность | | |
| 30. | Выполнение работ, связанных с проверкой наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности (инвентаризация) | | |
| 31. | Выполнение работ по организации уборки служебных помещений общего пользования: уборка санузлов, расположенных в холлах, коридорах и back office | | |
| 32. | Выполнение работ по организации уборки служебных помещений: уборка front office | | |
| 33. | Организация оказания персональных и дополнительных услуг клиенту: - услуги по стирке одежды и контролировать своевременный возврат гостю | | |
| 34. | Организация оказания персональных и дополнительных услуг клиенту: - услуги химической чистки одежды и контролировать своевременный возврат гостю | | |
| 35. | Выполнение работ по возобновлению комплектов индивидуальных гигиенических средств в номерах | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 36. | Выполнение работ по подготовке номера ко сну клиента (вечерний сервис) . Сбор материала для формирования отчета по производственной практике | | |
|-----|--|--|--|

Дневник заполнил:

обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от Колледжа

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

наставник

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**по производственной практике ПП 05.Производственная практика по ПМ.05
по ПМ 05. Выполнение работ по одной
или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11695 Горничная**

Студент(ка) _____

ФИО

___ курса, группа _____ по специальности/профессии СПО 43.02.14 Гостиничное дело

Объем практики 108 час. Период проведения с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

| Профессиональные компетенции | Виды работ, выполненные обучающимся во время практики | Оценка |
|-------------------------------------|--|---------------|
| ПК 5.1. | Организовывать и выполнять работу по уборке номеров и помещений общего пользования. | |
| ПК 5.2. | Организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента. | |
| ПК 5.3. | Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.. | |
| ПК 5.4. | Организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей. | |

Примечание: Качество выполнения работ оценивается по следующим критериям:

«отлично» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика **без замечаний.**

«хорошо» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием и технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика с **небольшими замечаниями.**

«удовлетворительно» - студент выполнил вид и объем работ в соответствии с заданием **с ошибками, проявил в период практики недобросовестность, безответственность, нарушал дисциплину.**

«неудовлетворительно» - студент **не выполнил** вид и объем работ в соответствии с заданием и/или **пропустил рабочие дни в количестве больше 50%.**

Уровень сформированности общих компетенций и гибких навыков (soft skills)

| Гибкие навыки | Общие компетенции | Уровень сформированности ¹¹ |
|--|---|--|
| Универсальные | | |
| 3. Персональная эффективность | | |
| 3.1 Сбор информации и ее обработка | ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| | ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | |
| | ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| 3.2 Саморефлексия и самоанализ | ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | |
| 3.3 Критическое мышление | ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | |
| 3.4 Креативное мышление | | |
| 3.5 Системное мышление | | |
| 3.6 Решение проблем и принятие решений | | |
| 3.7 Целеполагание | | |
| 3.8 Стрессоустойчивость | ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| 3.9 Способность работать в условиях форс-мажора и неопределенности | | |

¹¹ Уровень сформированности: высокий, средний, низкий, отсутствует

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| 3.10 Способность быстро обучаться | | |
| 4. Взаимодействие с людьми | | |
| 4.1 Коммуникация | ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | |
| 4.2 Клиентоориентированность | | |
| 4.3 Ненасильственное общение | ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| 4.4 Работа в команде | | |
| 4.5 Эмоциональный интеллект | | |
| Управленческие навыки | | |
| 5. Наставничество | | |
| 6. Управление проектами и командами | | |
| 7. Постановка и оценка задач | | |
| 8. Лидерство | | |

Личные профессионально значимые качества

| Личные качества | Уровень сформированности ¹ |
|----------------------|---------------------------------------|
| Дисциплинированность | |
| Ответственность | |
| Исполнительность | |
| Аккуратность | |

Характеристика

Аттестуемый продемонстрировал отличную/хорошую/удовлетворительную подготовку, высокий/средний уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, наличие личных профессионально значимых качеств

Оценка содержания и оформления отчета по практике¹²: _____

Заключение: Отметка по учебной практике² _____

¹² Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, отсутствует

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____ / _____ /

Подпись руководителя практики ГАУ КО ПОО КСТ _____ /

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО ГАУ КО ПОО КСТ

 И.В.Евсеева

«5» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

 А.С.Алукриева

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

УП 05.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих 11695

Горничная

Специальность

43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Курс (семестр) на базе 9 классов: II (4)

Курс (семестр) на базе 11 классов: I (2)

Калининград, 2021 г.

| | |
|--|---|
| Программа практики разработана на основе документов: | ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело |
| | Профессиональный стандарт 33.021 Горничная. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н |
| Автор | преподаватель ГАУ КО ПОО КСТ <u>Киткина</u> <u>Л.Г.</u> |
| Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК | Председатель ПЦК _____ Мананникова Е.В. Дата 26.05.2021 Протокол № 10 |
| Проверена | Методист _____ Дата _____ |
| Согласована | Начальник УМО _____ И.В. Евсева Дата _____ |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

код и наименование

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП 05.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная является составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **43.02.14 Гостиничное дело** в части освоения вида профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения модуля в рамках учебной практики:

Цели учебной практики

7. Приобретение первоначального **практического опыта**:
 - организации и выполнения работ по уборке номеров и помещений общего пользования
8. Последующее освоение **общих (ОК) и профессиональных компетенций**

ПК):

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

ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

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

ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ПК 5.1. Организовывать и выполнять работу по уборке номеров и помещений общего пользования.

ПК 5.2. Организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента.

ПК 5.3. Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение.

ПК 5.4. Организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей.

Задачи учебной практики:

1. Закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе изучения МДК 05.01Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

2. Овладение практическими навыками и методами необходимыми для выполнения работ по виду деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Объем часов - 72

1.4 Планирование и организация учебной практики

1.4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация учебной практики включает три этапа:

1. **Подготовительный**, который предусматривает подготовку инструментов и оборудования, заключение договора с организацией по профилю подготовки, а также подготовку и/или актуализацию дидактических и нормативных материалов для проведения практических работ.

2. **Текущая работа**, осуществляемая в период учебной практики студентов.

Учебная практика проводится после освоения студентами МДК 05.01Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

Учебная практика проводится в учебном кабинете.

Учебная практика проводится в виде практических занятий, на которых студенты выполняют, а преподаватель оценивает практические работы.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям рабочей программы учебной практики.

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

3. Этап подведения итогов учебной практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов ГАУ КО ПОО Колледж сервиса и туризма.

Отметка по учебной практике выставляется на основе оценки учебно-производственных заданий, практических заданий составленных в соответствии с видами работ.

1.4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели ПМ, имеющие высшее профессиональное образование по профилю подготовки. Преподаватели должны проходить повышение квалификации, в том числе в виде стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

| Вид практической подготовки | Объем часов |
|---|-------------|
| Учебная практика всего, в т.ч. | 72 |
| Ознакомление с правилами ТБ и ОТ, содержанием учебных занятий, требованиями к результатам практики, проведением аттестации по практике | 2 |
| Выполнение практических работ Виды работ: 34. Инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям в гостинице. 35. Ознакомление с гостиницей. 36. Знакомство с номерным фондом. 37. Ознакомление с Правилами и инструкциями, регламентирующими процесс обслуживания гостей: 38. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ; 39. Правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; | 70 |

| | |
|--|--|
| <p>40. Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</p> <p>41. Организация труда на этаже. Должностные обязанности горничной.</p> <p>42. Выполнение работ по организации уборки номеров, служебных помещений общего пользования</p> <p>43. Организация мотивации и контроля за соблюдением персоналом требований к санитарно – гигиеническим стандартам уборочных мероприятий и качеству обслуживания гостей</p> | |
|--|--|

8.2. Тематический план и содержание учебной практики

| Наименование тем | Содержание практических работ | | Объем часов |
|---|-------------------------------|---|-------------|
| 1 | 2 | | 3 |
| Введение | Практические работы | | 2 |
| | 1 | Цели и задачи учебной практики. Требования к результатам обучения. Организация практики и промежуточной аттестации. Правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при выполнении работ по профессии Горничная | |
| Должностные обязанности Горничной | 2 | Составление должностной инструкции Горничной по классификатором профессий и должностей http://okpdtr.ru/ | 4 |
| Способы загрузки тележек горничных | 3 | Изучение видов тележек и комплектация. Разработать схемы загрузки тележки горничной | 6 |
| Уборка номеров и служебных помещений | 4. | Составление алгоритма текущей уборки гостиничных номеров. Уборка номера | 6 |
| | 5. | Составление алгоритмов уборок: генеральная и экспресс-уборка. Экспресс-уборка | 6 |
| | 6. | Составление алгоритмов уборок: промежуточной и после выезда гостей. Уборка после выезда гостей | 6 |
| | 7. | Уборка служебных помещений общего пользования: уборка санузлов, расположенных в холлах, коридорах и back office и front office | 12 |
| Оснащение номера | 8. | Работа с индивидуальными гигиеническими средствами. Изучение состава, марок и других показателей. Формирование комплектов для номеров разных категорий | 6 |
| | 9. | Отработка навыка формирования актов на инвентаризацию, актов о забытых вещах гостей | 6 |

| | | | |
|---|-----|---|---|
| Работа с гостиничной собственностью | 10. | Работа с образцами постельного белья, оформление актов на списание | 6 |
| Оказание персональных и дополнительных услуг клиенту | 11. | Оказание услуги по стирке одежды Оказание услуги химической чистки одежды Заполнение заявок на стирку и химчистку одежды гостей | 6 |
| Выполнение работ по подготовке номера | 12. | Подготовка номера к заселению Выполнение работ по подготовке номера ко сну клиента (вечерний сервис) | 4 |
| Подведение итогов практики | | Дифференцированный зачет Выставление оценок | 2 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в учебном кабинете.

Перечень оборудования:

Компьютеры, мультимедиа.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.7.3 Печатные издания

Учебники и учебные пособия

1. Гридин, А.Г. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания (2-е издание, стереотипное), учебник 2018 г.
2. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (2-е изд., стер.) учебник 2018 г.
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADD8-4861-869C-83A61B803759#page/1>

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

13. «Отель» <https://журналотель.пф/>
14. «Пять звезд» <https://5stars-mag.ru/>
15. «PRO hotel» <https://prohotel.ru/>
16. «Хотел Репорт» <https://hotel.report/?yhid=10069356997131108351>

3.2.3 Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон « Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция)
2. Классификатор профессий и должностей <http://okpdtr.ru/>
3. СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг" <https://docs.cntd.ru/document/573275590>
4. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" <https://docs.cntd.ru/document/566351106>

5. Федеральный закон 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» <https://docs.cntd.ru/document/901729631>
6. МР 3.1/2.1.0193-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.1. Коммунальная гигиена. Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях, осуществляющих деятельность по предоставлению мест для временного проживания (гостиницы и иные средства размещения). Методические рекомендации". (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 04.06.2020) <https://docs.cntd.ru/document/565086217>

3.2.3 Интернет-ресурсы

1. Тележки для горничных <https://artameb.ru/articles/obzor-telezhek-dlya-gornichnykh-populyarnye-modeli/>
2. <https://oldoak-russia.ru/?yclid=3652704995759119590>
3. Пять звезд. Гостиничный бизнес №07-08, Июль-Август 2012 «Правила и законы для гостиничных девелоперов надо менять» Стандарты чистоты: тележка горничной http://5stars-mag.ru/journal_article/241.html
4. Правила предоставления гостиничных услуг <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=381289&dst=1000000001%2C0#010079621213191081>
5. Бланк заказа прачечной <http://tourist39.com/wp-content/uploads/2016/11/blank-zakaza-prachechnoj.pdf>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики.

| Требования к результатам обучения | Формы и методы контроля результатов обучения |
|--|--|
| студенты должны иметь первоначальный практический опыт: | |
| организовывать и осуществлять уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования | Выполнение практических работ 1-12 |
| организовывать и выполнять работу по подготовке номера к заселению, ко сну клиента | |
| принимать заказы проживающих на индивидуальные бытовые услуги и обеспечивать их своевременное выполнение | |

| | |
|---|--|
| комплектовать рабочую тележку горничной, рационально использовать инвентарь и моющие средства | |
| организовывать и выполнять работы, связанные с циклом оборота постельного белья и санитарно-гигиенических принадлежностей | |

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета, оценка по которому выставляется на основе оценок за практические работы, как средняя с округлением по правилам математики.

Организация выполнения практических работ

Все практические работы должны быть выполнены в полном объеме в тетради для практических работ и иметь оценку.

Практические работы выполняются в составе мини-групп. По итогам работы руководитель практики оценивает работу мини-группы.

Оценка каждому студенту в мини-группе выставляется в соответствии с его вкладом в работу, но не выше общей оценки мини-группы.

Оценка практических работ осуществляется в соответствии со следующими показателями:

| Отметка | Показатели |
|----------------|--|
| 5 | Практическая работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работали полностью самостоятельно: подобрали необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показали необходимые для проведения практических работ теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме. |
| 4 | Практическая работа выполнена студентами в полном объеме и самостоятельно. Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата (перестановка пунктов типового плана, последовательность выполняемых заданий, ответы на вопросы). Использованы указанные источники знаний. Работа показала знание основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допускаются неточности и небрежность в оформлении результатов работы. |
| 3 | Практическая работа выполнена и оформлена с помощью преподавателя. На выполнение работы затрачено много времени (дана возможность доделать работу дома). Студент показал знания теоретического |

| | |
|---|---|
| | материала, но испытывали затруднения при самостоятельной работе со статистическими материалами. |
| 2 | Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. |

В случае отсутствия обучающегося на практическом занятии руководитель практики выдает ему задание, студент самостоятельно во внеурочное время выполняет работу и отправляет/сдает на проверку. На зачете и получает дополнительные вопросы по тем работам, на которых отсутствовал.

Практическая работа, сданная с нарушением сроков, оценивается на 1 балл ниже.

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

Студенты, не прошедшие учебную практику, не допускаются к экзамену квалификационному по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11695 Горничная