

**Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Барнаульский кооперативный техникум  
Алтайского крайпотребсоюза»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Приказ № 11-осн от 14.01.2025  
Директор  
\_\_\_\_\_ И.Н. Красилова

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
**подготовки специалистов среднего звена**

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Направленность Туроператорские и турагентские услуги

Форма обучения - очная

**Квалификация выпускника**  
**Специалист по туризму и гостеприимству**

ФГОС СПО утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2023 г. № 72111)

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев

Год набора - 2025

Рассмотрена и одобрена на заседании  
Педагогического Совета № 6 от «14» января 2025 г.

## Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования ...	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. Общие компетенции .....	7
4.2. Профессиональные компетенции .....	10
Раздел 5. Структура образовательной программы .....	19
5.1 Учебный план.....	19
5.2 Календарный учебный график.....	21
5.3 Рабочая программа воспитания студентов. Календарный план воспитательной работы.....	21
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....	21
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы. ....	21
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	43
6.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы .....	44
<b>6.3. Требования к практической подготовке обучающихся</b> .....	74
<b>6.4. Требования к организации воспитания обучающихся</b> .....	74
Раздел 7. Характеристика социокультурной среды.....	74
Раздел 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ А УЧЕБНЫЙ ПЛАН .....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ Б КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	79
ПРИЛОЖЕНИЕ В Рабочая программа воспитания. Календарный план воспитательной работы .....	80
ПРИЛОЖЕНИЕ Г ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ .....	81
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.1 Рабочая программа профессионального модуля Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства .....	82
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.2 Рабочая программа профессионального модуля предоставление туроператорских и турагентских услуг .....	98
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.3 Рабочая программа профессионального модуля освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников .....	118
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.4 Рабочая программа профессионального модуля организация кооперативного дела и предпринимательства .....	127
ПРИЛОЖЕНИЕ Д ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН .....	138
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.1 Рабочая программа учебной дисциплины История России.....	139
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.2 Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности .....	148
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.3 Рабочая программа учебной дисциплины безопасность жизнедеятельности.....	162
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.4 Рабочая программа учебной дисциплины физическая культура.....	173
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.5 Рабочая программа учебной дисциплины адаптивная физическая культура .....	188

ПРИЛОЖЕНИЕ Д.6	Рабочая программа учебной дисциплины основы финансовой грамотности.....	194
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.7	Рабочая программа учебной дисциплины основы бережливого производства .....	206
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.8	Рабочая программа учебной дисциплины экологические основы природопользования.....	212
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.9	Рабочая программа учебной дисциплины сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве .....	219
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.10	Рабочая программа учебной дисциплины предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса.....	227
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.11	Рабочая программа учебной дисциплины правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве .....	237
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.12	Рабочая программа учебной дисциплины менеджмент в туризме и гостеприимстве .....	247
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.13	Рабочая программа учебной дисциплины информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве.....	254
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.14	Рабочая программа учебной дисциплины экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостеприимства .....	263
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.15	Рабочая программа учебной дисциплины иностранный язык (второй) .....	276
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.16	Рабочая программа учебной дисциплины психология делового общения и конфликтология .....	288
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.17	Рабочая программа учебной дисциплины основы маркетинга предприятий туризма и гостеприимства .....	295
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.18	Рабочая программа учебной дисциплины организация и технология экскурсионных услуг .....	304
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.19	Рабочая программа учебной дисциплины история культуры алтая.....	311
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.20	Рабочая программа учебной дисциплины организация обслуживания туристов на предприятиях питания.....	319
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	ПРОГРАММЫ ПРАКТИК .....	331
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.1	Рабочая программа учебной практики профессионального модуля организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.....	332
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.2	Рабочая программа производственной практики профессионального модуля организация и осуществление торговой деятельности.....	341
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.3	Рабочая программа учебной практики профессионального модуля предоставление туроператорских и турагентских услуг .....	351
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.4	Рабочая программа производственной практики профессионального модуля предоставление туроператорских и турагентских услуг .....	359
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.5	Рабочая программа учебной практики профессионального модуля Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников .....	369
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.6	Рабочая программа производственной практики профессионального модуля Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников .....	376
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.7	Рабочая программа учебной практики профессионального модуля организация кооперативного дела и предпринимательства .....	385

ПРИЛОЖЕНИЕ Е.8 Рабочая программа преддипломной практики .....	394
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство .....	407

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 12 декабря 2022 г. № 1100 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2023 г. № 72111).

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

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2023г., регистрационный №72111);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885/Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденная приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023, зарегистрированная в государственном реестре примерных образовательных программ;

1.3 При реализации образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.4 Требования к поступающим: Прием в образовательную организацию лиц для обучения по данной образовательной программе осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее общее образование и на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

При этом:

- а) граждане Российской Федерации предоставляют:
  - оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
  - оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
  - оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
  - 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ.
- б) иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом предоставляют:
  - копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
  - оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации;

Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

Поступающие помимо документов, указанных в пунктах а и б, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования**

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

Направленность образовательной программы: Туроператорские и турагентские услуги.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 1 год 10 месяцев.

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

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников
Организация кооперативного дела и предпринимательства	Организация кооперативного дела и предпринимательства

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>

		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей,</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>



	в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> 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;</p>

		особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b>            Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства            Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Умения:</b>            Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)            Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры            Владеть культурой межличностного общения</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства            Основы трудового законодательства Российской Федерации            Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников            Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии            Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги            Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг            Программное обеспечение деятельности туристских организаций            Этику делового общения            Основы делопроизводства</p>
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b>            Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>

		<p><b>Умения:</b> Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>
		<p><b>Знания:</b> Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Навыки:</b> Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
		<p><b>Умения:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
		<p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p><b>Навыки:</b> Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>

		<p><b>Умения:</b> Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
<p>ВД.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг</p>	<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p><b>Навыки:</b> Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p><b>Умения:</b> Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения</p>

		<p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры  Владеть техникой количественной оценки и анализа информации  Владеть методикой хранения и поиска информации  Вести документацию, хранение и извлечение информации  Пользоваться компьютерными программами бронирования туров  Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа  Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные  Формировать банки данных</p>
		<p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма  Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Системы бронирования услуг  Организацию работы с запросами туристов  Требования к оформлению и учету заказов  Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов  Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства  Правила внутреннего трудового распорядка  Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p><b>Навыки:</b>  Координация работы подразделений туроператора,</p>

		<p>задействованных в реализации заказа</p> <p><b>Умения:</b> Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
<p>ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников</p>	<p>ПК 3.1. Организация работы с посетителями организации</p>	<p><b>Навыки:</b> взаимодействия с посетителями, клиентами, сотрудниками организации предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p><b>Умения:</b> информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг предприятия туризма и гостеприимства; владеть культурой межличностного общения;</p>

		<p>вступать в диалог, касающийся услуг предприятия туризма и гостеприимства;          владеть техникой количественной оценки и анализа информации;          оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводить соответствующие организационно-технические мероприятия</p>
	<p>ПК 3.2. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p>	<p><b>Знания:</b>          нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия туризма и гостеприимства и должностных лиц;          правила внутреннего трудового распорядка;          основные и дополнительные услуги предприятия туризма и гостеприимства;          структуру соподчинения сотрудников предприятия туризма и гостеприимства, должностные обязанности сотрудников;          правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технических мероприятий;          этику делового общения;          правила общения с клиентами</p> <p><b>Навыки:</b>          взаимодействия с посетителями, клиентами, сотрудниками организации предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p><b>Умения:</b>          соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;          владеть культурой межличностного общения;          вступать в диалог, касающийся услуг предприятия туризма и гостеприимства;          владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</p>

		<p>контролировать исполнение работниками указаний руководства; оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводить соответствующие организационно-технические мероприятия</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия туризма и гостеприимства и должностных лиц; трудовое законодательство и охрану труда; правила внутреннего трудового распорядка; структуру соподчинения сотрудников предприятия туризма и гостеприимства, должностные обязанности сотрудников; методы контроля исполнения работниками указаний руководства; правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технических мероприятий; этику делового общения</p>
<p>ВД.04 Организация кооперативного дела и предпринимательства</p>	<p>ПК 4.1 Формировать предпринимательские идеи и определять цели деятельности кооперативного дела</p>	<p><b>Навыки:</b> разработки проекта кооперативного дела; формирования необходимых ресурсов для организации и ведения кооперативного дела</p> <p><b>Умения:</b> определять цели деятельности и миссию предприятия; выбирать и обосновывать предпринимательские идеи, выбирать вид деятельности и организационно-правовую форму предприятия при создании своего бизнеса;</p> <p><b>Знания:</b> сущность кооператива, преимущества его создания, суть</p>



		<p>кооперативной самобытности, направления социальной миссии потребительской кооперации на современном этапе;</p> <p>источники формирования предпринимательских идей, критерии и методы их отбора;</p> <p>отрасли деятельности потребительской кооперации;</p> <p>особенности ведения торгово-коммерческой, сервисной, заготовительной и производственной деятельности</p>
	<p>ПК 4.2 Применять методы исследования рынка с целью обоснования целесообразности деятельности</p>	<p><b>Навыки:</b> формирования необходимых ресурсов для организации и ведения кооперативного дела</p> <p><b>Умения:</b> проводить анализ рынка товаров и услуг; определять конкурентоспособность товаров и туристической организации;</p> <p><b>Знания:</b> методику проведения исследований рынка, в целях обоснования целесообразности выбранного вида деятельности; методы и направления маркетинговых исследований рынка</p>
	<p>ПК 4.3 Разрабатывать обоснованный бизнес-план</p>	<p><b>Навыки:</b> разработки проекта кооперативного дела; формирования необходимых ресурсов для организации и ведения кооперативного дела</p> <p><b>Умения:</b> составлять резюме, осуществлять экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана; оформлять документы для государственной регистрации кооперативного дела, получении кредита и открытия расчетного счета; планировать инновационную деятельность и мероприятия по снижению уровня предпринимательского риска;</p> <p><b>Знания:</b> законодательные основы ведения предпринимательской</p>

		<p>деятельности;  процедуру государственной регистрации для коммерческих и некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством РФ;  процедуру получения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;  особенности формирования корпоративной культуры;  виды инноваций, их значение для повышения экономической эффективности деятельности;  назначение, роль, структуру бизнес-плана и этапы его разработки</p>
	<p>ПК 4.4 Прогнозировать сбыт производимой продукции или товара, услуг на основе анализа потребностей потребителей и спроса</p>	<p><b>Навыки:</b>  формирования необходимых ресурсов для организации и ведения кооперативного дела</p> <p><b>Умения:</b>  разрабатывать маркетинговую стратегию организации;  организовывать работу по обслуживанию клиентов с учетом действующего законодательства, принципов клиентоориентированности;  применять законодательные акты при организации собственного дела</p> <p><b>Знания:</b>  методику проведения исследований рынка, в целях обоснования целесообразности выбранного вида деятельности;  законодательные основы ведения предпринимательской деятельности;  типы и виды предпринимательских рисков, виды потерь и процесс управления рисками;  методы и направления маркетинговых исследований рынка;  формы продвижения товаров на рынок, способы стимулирования сбыта товаров и формирования имиджа.</p>

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1 Учебный план

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО, и составляет 69,7% от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть образовательной программы (30,3%) дает возможность расширения знаний и умений выпускника, освоившего образовательную программу, согласно выбранной квалификации и направленности программы, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

социально-гуманитарный цикл;

общепрофессиональный цикл;

профессиональный цикл;

государственная итоговая аттестация, которая проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) и завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.

В социально-гуманитарном, общепрофессиональном и профессиональном циклах образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся. На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено не менее 70 % от объема учебных циклов образовательной программы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы финансовой грамотности", "Основы бережливого производства". Освоение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" предусмотрено в объеме не менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – не менее 48 часов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину. Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве"; "Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса"; "Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве"; "Менеджмент в туризме и гостеприимстве"; "Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве"; "Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостеприимства"; "Иностранный язык "(второй); "Психология делового общения и конфликтология".

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, а также практика. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов,

так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ (в случае наличия таких обучающихся) в учебный план введена адаптационная дисциплина «Адаптивные физическая культура», которая предусматривает особый порядок освоения дисциплины с учетом состояния их здоровья.

Объем образовательной программы ППСЗ включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся. Работа во взаимодействии с преподавателем определяется по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация), практики (в профессиональном цикле). Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся при освоении ППСЗ в очной форме составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная часть образовательной программы составляет 69,7%, вариативная часть – 30,3%. Объем времени, отведенный на вариативную часть, использован на увеличение объема времени, отводимого на дисциплины обязательной части «Социально-гуманитарного цикла» на 58 часов, «Общепрофессионального цикла» на 166 часов, на освоение «Профессионального цикла» на 148 часов, на введение дисциплины социально-гуманитарного цикла «Экологические основы природопользования», общепрофессиональных дисциплин – «Основы маркетинга предприятий туризма и гостеприимства», «Организация и технология экскурсионных услуг», «История культуры Алтая», «Организация обслуживания туристов на предприятиях питания», МДК 02.04 «Организация сопровождения туристов», профессионального модуля «Организация кооперативного дела и предпринимательства», в т.ч. на промежуточную аттестацию, консультации, самостоятельную работу. Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных навыков, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами современного рынка труда и возможности продолжения образования.

Структура и распределение часов обязательной и вариативной части при очной форме обучения приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Структура и распределение часов обязательной и вариативной части при очной форме обучения

Индекс	Наименование циклов	Распределение инвариантной части		Распределение вариативной части		Всего
		часов	%	часов	%	
ОЦ	Общеобразовательный цикл	1476	100	0	0	1476
СГ	Социально- гуманитарный цикл	428	81,1	100	18,9	528
ОП	Общепрофессиональный цикл	508	53,1	448	46,9	956
ПЦ	Профессиональный цикл	972	77,6	280	22,4	1252
	Всего по циклам СГ, ОП, ПЦ	1908	69,7	828	30,3	2736
	Всего по всем циклам	3384		828		4212
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216				216
	Итого	3600		828		4428

Объем образовательной программы, отводимый на дисциплины, модули составляет не менее 1476 часов, на практики – не менее 432 часов. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по МДК 02.02 «Предоставление турагентских услуг» и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

В рамках профессионального модуля «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников» предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего «Администратор».

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов. Количество зачетов и дифференцированных зачетов в год не превышает 10 (без учета

зачетов по физической культуре), экзаменов - 8. По итогам освоения профессионального модуля проводится экзамен по модулю.

**Рабочий учебный план по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» приведен в приложении А.**

## 5.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график разработан с учетом количества часов аудиторных занятий, форм промежуточной аттестации в соответствии с рабочим учебным планом специальности. Календарный учебный график приведен в приложении Б.

**5.3 Рабочая программа воспитания студентов. Календарный план воспитательной работы**  
Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи рабочей программы воспитания:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся техникума;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся техникума общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания студентов и календарный план воспитательной работы приведены в приложении В.

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

### 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

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

#### Перечень специальных помещений

№	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Наименование кабинета	Корпус, номер кабинета
1.	История России	Кабинет социально-гуманитарных дисциплин	корпус 1, №16,17 корпус 2, №401
2.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет иностранного языка	корпус 1, №1,26,25,27 корпус 2, №502,503
3.	БЖД	Кабинет безопасности жизнедеятельности	корпус 1, №18 корпус 2, №203
4.	Физическая культура	Спортивный зал	корпус 1

5.	Основы финансовой грамотности	Кабинет социально-гуманитарных дисциплин	корпус 1, №16,17 корпус 2, №401
6.	Основы бережливого производства	Кабинет социально-гуманитарных дисциплин	корпус 1, №16,17 корпус 2, №401
7.	Экологические основы природопользования	Кабинет экологических основ природопользования	корпус 2, №203
8.	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Кабинет предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства	корпус 1, №2,12
9.	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Кабинет предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства	корпус 1, №6
10.	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности	корпус 1, №10,12,23 корпус 2 №203
11.	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Кабинет менеджмента и управления персоналом	корпус 1, №6
12.	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности	корпус 1, № 2, 10, 23, 24 корпус 2 №303
13.	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	Кабинет экономики и бухгалтерского учета	Корпус 1, №20
14.	Иностранный язык (второй)	Кабинет иностранного языка	корпус 1, №1,26,25,27 корпус 2, № 502,503
15.	Психология делового общения и конфликтология	Кабинет психологии	Корпус 1, №25
16.	Основы маркетинга предприятий туризма и гостеприимства	Кабинет основ маркетинга	корпус 1, №6
17.	Организация и технология экскурсионных услуг	Кабинет организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро	корпус 1, №24
18.	История культуры Алтая	Кабинет истории	корпус 1, №6,16
19.	Организация обслуживания туристов на предприятиях питания	Кабинет организации деятельности сотрудников службы питания Учебный ресторан или бар	корпус 2, №103, корпус 2, № 110

20.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности Кабинет менеджмента и управления персоналом Кабинет организации деятельности службы продаж Кабинет основ маркетинга Кабинет экономики и бухгалтерского учета	корпус 1, № 2,10,12,23,24  корпус 1, №6  корпус 1, №5  корпус 1, №6  корпус 1, №20
21.	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Кабинет менеджмента и управления персоналом Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности	корпус 1, №6  корпус 1, №10,12,23 корпус 2 №203
22.	Этика делового общения	Кабинет менеджмента и управления персоналом	корпус 1, №6
23.	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	Кабинет экономики и бухгалтерского учета	корпус 1, №20
24.	УП 01	Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности Кабинет менеджмента и управления персоналом Кабинет экономики и бухгалтерского учета	корпус 1, № 2,10,12,23,24  корпус 1, №6  корпус 1, №20
25.	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Кабинет основ маркетинга Кабинет организации деятельности службы продаж	корпус 1, № 6 корпус 1, № 24,25
26.	Предоставление туроператорских услуг	Кабинет основ маркетинга Кабинет организации деятельности службы продаж	корпус 1, № 6 корпус 1, № 24,25
27.	Предоставление турагентских услуг	Кабинет основ маркетинга Кабинет организации деятельности службы продаж	корпус 1, № 6 корпус 1, № 24,25
28.	Координация качества выполнения турагентских услуг	Кабинет организации деятельности службы продаж	корпус 1, № 5
29.	Организация сопровождения туристов	Кабинет организации деятельности службы продаж	корпус 1, № 5
30.	УП 02	Учебный офис	корпус 1, № 2, 10, 23, 24 корпус 2 №303

31.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Кабинет организации деятельности службы продаж	корпус 1, №5
32.	МДК Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Администратор	Кабинет организации деятельности службы продаж	корпус 1, №5
33.	УП 03	Учебный офис	корпус 1, № 2, 10, 23, 24 корпус 2 №303
34.	Организация кооперативного дела и предпринимательства	Кабинет предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства	корпус 1, № 6
35.	Организация кооперативного бизнеса	Кабинет предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства	корпус 1, № 6
36.	УП 04	Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности	корпус 1, № 2,10,12,23,24

### 6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Перечень материально-технического обеспечения, необходимый для реализации образовательной программы, включает в себя:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
1	2	3	4
1.	История России	Кабинет истории <b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя <b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b>	Ленина 38, №16 (41,4 кв. м.), 17 (40,4 кв. м.) Комсомольский 104, №401(33,8 кв. м.)



		<p>видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b></p>	
2.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	<p><b>Кабинет иностранного языка</b> <b>Специализированная мебель и системы хранения для кабинета</b> Доска классная Информационно-тематический стенд Стол учителя Кресло для учителя Столы ученические двухместные Стулья ученические <b>Технические средства обучения (рабочее место учителя)</b> Интерактивный программно-аппаратный комплекс Компьютер учителя Акустическая система Сетевой фильтр <b>Демонстрационное оборудование и приборы:</b> Таблицы раздаточные Карты</p>	<p>Ленина 38, №1 (18,8 кв. м.), 26 (12,1 кв. м.), 25 (29,9 кв. м.), 27 (18,8 кв. м.) Комсомольский 104, № 502 (22 кв. м.), 503 (21,6 кв. м.)</p>
3.	БЖД	<p><b>Кабинет Безопасности жизнедеятельности и охраны труда, оснащенный оборудованием</b> <b>Специализированная мебель и системы хранения для кабинета</b> Доска классная Стол учителя Стол учителя приставной Кресло для учителя Столы ученические двухместные Стулья ученические Шкаф для хранения учебных пособий Сейф оружейный Система хранения тренажеров Плакаты настенные Информационно-тематический стенд <b>Технические средства обучения (рабочее место учителя)</b> Интерактивный программно-аппаратный комплекс Компьютер учителя Акустическая система Сетевой фильтр <b>Демонстрационное оборудование и приборы</b> Мини-экспресс-лаборатории радиационно-химической разведки Дозиметр Газоанализатор кислорода и токсичных газов с цифровой индикацией показателей Защитный костюм Измеритель электропроводности, кислотности и температуры Компас-азимут Противогаз взрослый, фильтрующе-поглощающий Макет гранаты Ф-1 Макет гранаты РГД-5 Респиратор <b>Лабораторно- технологическое оборудование</b> Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты (КИМГЗ) Дыхательная трубка (воздуховод)</p>	<p>Ленина 38, №18 (43 кв. м.) Комсомольский 104, №203(33,6 кв. м.)</p>

		<p>Гипотермический пакет  Индивидуальный перевязочный пакет  Индивидуальный противохимический пакет  Бинт марлевый медицинский нестерильный  Бинт марлевый медицинский нестерильный  Вата медицинская компрессная  Косынка медицинская (перевязочная)  Повязка медицинская большая стерильная  Повязка медицинская малая стерильная  Булавка безопасная  Жгут кровоостанавливающий эластичный  Комплект шин складных средний  Шина проволочная (лестничная) для ног  Шина проволочная (лестничная) для рук  Носилки санитарные  Лямка медицинская носилочная  Пипетка  Коврик напольный  Термометр электронный  <b>Модели (объемные и плоские), натуральные объекты</b>  Комплект масса-габаритных моделей оружия  Макет простейшего укрытия в разрезе  Тренажер для отработки навыков оказания сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления - робот-тренажер «Александр I»  Имитаторы ранений и поражений для тренажера – манекена  <i>Электронный стрелковый тир</i>  <b>Электронные средства обучения</b>  Комплект учебных видео фильмов  <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  Комплект демонстрационных учебных таблиц</p>	
4.	Физическая культура	<p><b>Спортивный зал</b>  Оснащенность спортивного зала  <b>Учебный спортивный инвентарь</b>  Номер нагрудный -50 шт.  Лавка деревянная 4 шт.  Лавочка арт. -1 шт.  Стеллаж 1200х600х1900 2 шт.  Стеллаж 1400х600х1900 1 шт.  Шкафчики индивидуального пользования 60  Насос для мячей 1 шт.  Фишка разметочная маленькая 1 комплект.  Сумка для мячей 3 шт.  Секундомер 2 шт.  Свисток судейский 2 шт</p> <p><b>ТСО</b>  Колонки 2.0 Microlad B57 2 шт.  Телевизор LED 32"(81 см), LG32LB561U 2 шт.  Фотоаппарат цифровой Samsung PL210 1 шт.  Плеер DVD\MP3\MP4 LG 1 шт.  Кабель HDMI DEXP 1 шт.  Карта памяти SD8 GB  Кронштейн Kromax 1 шт.  Кронштейн для ТВ DNS 3711 – 1 шт.  МФУ Canon шт  Сумка д/фото Lowepro Apex 1 шт.</p> <p><b>Атлетическая гимнастика</b>  Гантели №797 - 4 шт.</p>	<p>Ленина 38 (171,4 кв. м.)</p> <p>пер. Ядринцева,76 (1812 кв. м.)</p>

	<p>Гантели 2 кг -2шт.  Гантели 5 кг – 2 шт.  Комплект гантелей 3-21 кг -10 шт.  Штанга 1 шт.  Блины к штанге 150 кг.  Подставка для штанги 1 шт.  Пояс штангиста 4 шт.  Стойки под блины 2 пары  Стойка для гантелей 2 шт.  Гриф Гакка 1 шт.  Гриф тренировочный 1 шт.  Беговая дорожка механическая 4 шт.  Велотренажер 6 шт.  Олимпик д/пресса 1 шт.  Тренажер для пресса (Витал, Олимпик 7851) 2 шт.  Тренажер – витал 1 шт.  Тренажер – голень 1 шт.  Тренажер - комбайн 4х сторон 1 шт.  Тренажер - СК универсальный 1 шт.  Тренажер "бицепс" 1 шт.  Тренажер "грудь" 1 шт.  Тренажер Б-тр 1 шт.  Тренажер СК- для пресса 1 шт.  Тренажер Хаммер-спина 1 шт.  Тренажер Хаммер -Грудь 1 шт.  Тренажер Тяга комби 1 шт.  Тренажер Спинной снаряд 1 шт.  Тренажер Сводка ног 50 кг. 1 шт.  Тренажер Ножной пресс 1 шт  Тренажер голень присяд 1 шт.  Тренажер машина Смитта 1 шт.  Тренажер Штангиста –Мастер 1 шт.  Тренажер Кроссовер 2х75 кг. 1 шт.  Тренажер Армреслинг 100кг 1 шт.  Скамья Атлета -Универсал, стойки 1 шт.  Стойки для приседа 1 шт.  Скамья атлета 0-90 2 шт.  Жим-Хаммер+30 1 шт.  Тренажер Жим Смитта 1 шт.  Эллиптический тренажер 5 шт.</p> <p><b>Гиревой спорт</b>  Гири 1270 1 шт.  Гири 1505 -1 шт.  Гиря 16 кг. -1 шт  Гиря 20 кг -2 шт.  Гиря 24 кг 8 шт.  Велосипедки 4 шт</p> <p><b>Лыжи</b>  Лыжи - 29 пар, в том числе:  Лыжероллеры -2 пар  Лыжи -5 пар  Лыжи гоночные с креплением – 10 пар  Лыжи пласт. Madshus – 2 пары  Лыжи пласт. 10 пар  Лыжи пласт. Fischer 7 пар  Палки лыжные 28 пар.  Ботинки лыжные 38 пары  Крепления лыжные 11 шт.  Скребок Swix 2шт.  Скребок для обработки лыж 4 шт.  Утюг лыжный 1 шт.  Станок для обработки и ремонта лыж 1 шт.</p>	
--	---	--

	<p>Стол сервисный для обработки лыж, дипломат 1 шт.  Комбинезон лыжный 9 шт.  Комбинезон 2 шт.  Костюм лыжника 3 шт.  Эспандер лыжный 3 шт.  Чехол для лыж 3 пары 2 шт.  Чехол лыжный (10 пар) – 1 шт.</p> <p><b>Спортивная и художественная гимнастика</b>  Мячи гимнастические 6 шт.  Мяч для художественной гимнастики 5 шт.  Обруч 13 шт.  Скакалка спортивная 25 шт.  Степ-платформа 8 шт.  Полусфера гимнастическая 6 шт.  Коврик гимнастический 17 шт.  Коврик гимнастический (карегат) -4 шт.  Коврик для фитнеса 10 шт.  Мат гимнастический 4 шт  Турник навесной 1 шт.  Перекладина (турник) 2 шт.  Стенка шведская 1 шт.  Шведская стенка 1 шт.  Упоры для отжимания 2 шт.</p> <p><b>Легкая атлетика</b>  Колодки стартовые -4 шт  Палка эстафетная 4 шт.  Шиповки - 35 пар  Полукеды 8 пар.  Ядро 2 шт.  Граната спортивная 5шт.</p> <p><b>Открытый стадион широкого профиля:</b>  Полоса препятствий  Замкнутый беговой круг  Беговые дорожки 100 м  Футбольное поле с воротами  Яма для прыжков в длину с разбега  Площадка для уличного волейбола и баскетбола</p> <p><b>Игровые виды:</b>  <b>Волейбол:</b>  Мяч волейбольный 10 шт.  Форма волейбольная женская 22 шт.  Форма волейбольная мужская 22 шт.  Наколенники волейбольные 20 пар.</p> <p><b>Баскетбол:</b>  Мяч баскетбольный 15 шт.  Мяч баскетбольный Molten – 6 шт.  Форма баскетбольная 19 шт.  Форма баскетбольная мужская 12 шт</p> <p><b>Футбол:</b>  Перчатки вратарские 2 пары  Гетры футбольные -20 пар  Манишка футбольная 14 шт.  Щитки на голень футбольные 20 пар  Форма футбольная 12 шт.  Форма вратарская 3 шт.  Мяч футбольный 3 шт.  Мяч для минифутбола 1 шт.  Мяч футзальный 5 шт.</p>	
--	--	--

		<p><b>Гандбол:</b> Мяч гандбольный -10 шт.</p> <p><b>Настольный теннис</b> Стол для настольного тенниса 4 комплект Ракетки для настольного тенниса 7 шт. Мяч для настольного тенниса 100 шт. Форма для игры в теннис 8 шт.</p> <p><b>Бадминтон:</b> Ракетка бадминтонная 14 пар. Волан 39 шт.</p> <p><b>Шахматы:</b> Шахматы 2 шт. Часы шахматные 2 шт.</p>	
5.	Основы финансовой грамотности	<p>Кабинет социально-гуманитарных дисциплин</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	Ленина 38, №16 (41,4 кв. м.), 17 (40,4 кв. м.) Комсомольский 104, №401(33,8 кв. м.)
6.	Основы бережливого производства	<p>Кабинет социально-гуманитарных дисциплин</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	Ленина 38, №16 (41,4 кв. м.), 17 (40,4 кв. м.) Комсомольский 104, №401(33,8 кв. м.)
7.	Экологические основы природопользования	<p>Кабинет экологических основ природопользования</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение</p>	Комсомольский 104, №203(33,6 кв. м.)

		<p>видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	
8.	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	<p>Кабинет предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	Ленина 38, №2 (74,9 кв. м.), 12 (36,5 кв. м.)
9.	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	<p>Кабинет предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	Ленина 38, №6 (53,5 кв. м.)
10.	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	<p>Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p>	Ленина 38, №10 (40,2 кв. м.), 12 (36,5 кв. м.), 23 (39,1 кв. м.) Комсомольский 104, №203 (33,6 кв. м.)

		<p><b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>          видеоборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)          экран, проектор, магнитная доска          компьютер          профессиональные компьютерные программы  <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>          дидактические пособия</p>	
11.	<p>Менеджмент в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Кабинет менеджмента и управления персоналом  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>          посадочные места по количеству обучающихся          доска учебная          дидактические пособия          программное обеспечение          видеофильмы по различным темам          рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>          видеоборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)          экран, проектор, магнитная доска          компьютер          профессиональные компьютерные программы  <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>          дидактические пособия</p>	<p>Ленина 38, №6 (53,5 кв. м.)</p>
12.	<p>Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>          посадочные места по количеству обучающихся          доска учебная          дидактические пособия          программное обеспечение          видеофильмы по различным темам          рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>          видеоборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)          экран, проектор, магнитная доска          компьютеры(по числу обучающихся)          профессиональные компьютерные программы    <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>          дидактические пособия</p>	<p>Ленина 38,          №2 (74,9 кв. м.), 10 (40,2 кв. м.), 23 (39,1 кв. м.), 24 (35,7 кв. м.)          Комсомольский 104, №303 (34,3 кв. м.)</p>
13.	<p>Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела</p>	<p>Кабинет экономики и бухгалтерского учета  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>          посадочные места по количеству обучающихся          доска учебная          дидактические пособия          программное обеспечение          видеофильмы по различным темам          рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b></p>	<p>Ленина 38, №20 (37,7 кв. м.)</p>

		<p>видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	
14.	Иностранный язык (второй)	<p>Кабинет иностранного языка <b>Кабинет иностранного языка</b> <b>Специализированная мебель и системы хранения для кабинета</b> Доска классная Информационно-тематический стенд Стол учителя Кресло для учителя Стол ученические двухместные Стулья ученические <b>Технические средства обучения (рабочее место учителя)</b> Интерактивный программно-аппаратный комплекс Компьютер учителя Акустическая система Сетевой фильтр <b>Демонстрационное оборудование и приборы:</b> Таблицы раздаточные Карты</p>	<p>Ленина 38, №1 (18,8 кв. м.), 26 (12,1 кв. м.), 25 (29,9 кв. м.), 27 (18,8 кв. м.) Комсомольский 104, № 502 (22 кв. м.), 503 (21,6 кв. м.)</p>
15.	Психология делового общения и конфликтология	<p>Кабинет психологии <b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя <b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	Ленина 38, № 25 (29,9 кв. м)
16.	Основы маркетинга предприятий туризма и гостеприимства	<p>Кабинет основ маркетинга <b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя <b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b></p>	Ленина 38, №6 (53,5 кв. м.)



		<b>Основное оборудование</b> дидактические пособия	
17.	Организация и технология экскурсионных услуг	Кабинет организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро <b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя <b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия	Ленина 38, №24 (35,7 кв. м.)
18.	История культуры Алтая	Кабинет истории <b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя <b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия	Ленина 38, №16 (41,4 кв. м.), 17 (40,4 кв. м.)
19.	Организация обслуживания туристов на предприятиях питания	Кабинет организации деятельности сотрудников службы питания Учебный ресторан или бар <b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> Мельница для льда Джигер Барный поднос Кулер для льда Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат Кофемолка – электрическая Темпер Ручник Полирующие полотенца для столовых приборов Нарзанник Мадлер Сквизер Шейкер бостон Шейкер классический Стрейнер Гейзеры	Комсомольский 104, №103 (89 кв. м.), № 110 (26,6 кв. м.)

		<p>Настенные часы  Барный органайзер  Мерный стакан  Совок для льда  Разделочная доска  Стеклянные миски  Металлический поднос  Тарелка пирожковая  Салфетки  Барный нож  Пинцет барный  Смесительный стакан  Барная ложка  Кувшин для сока  Бокал для коньяка (снифтер)  Хайбол  Харикейн (бокал для Пино Колады)  Бокал для Мартини (коктейльная рюмка)  Рокс  Бокал для кофе по-ирландски (Irish)  Минаж (соль/перец)  Кофейная ложка  Ложка для эспрессо  Пара для эспрессо (блюдец + кружка)  Пара для капучино (блюдец + кружка)  Молочник  Сахарница  Питчер  Барная стойка  Стол для зоны бариста  Стол банкетный  Стул банкетный  Стол прямоугольный подсобный  Барные стулья  Стойка ограждения под канат  Канат  Стойка  Коктейльные трубочки  Бумажные салфетки  Стаканы пластиковые  Мусорные пакеты  Пластиковая пленка  Губки для мытья посуды  Губки железные  Полотно вафельное  Жидкость для мытья посуды  Жидкое мыло  Одноразовые перчатки  Одноразовые бумажные полотенца</p>	
20.	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Кабинет менеджмента и управления персоналом  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>  посадочные места по количеству обучающихся  доска учебная  дидактические пособия  программное обеспечение  видеофильмы по различным темам  рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>  видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)  экран, проектор, магнитная доска  компьютер</p>	Ленина 38, №6 (53,5 кв. м.)

		<p>профессиональные компьютерные программы  <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>          дидактические пособия</p> <p>Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>          посадочные места по количеству обучающихся          доска учебная          дидактические пособия          программное обеспечение          видеофильмы по различным темам          рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>          видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)          экран, проектор, магнитная доска          компьютер          профессиональные компьютерные программы  <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>          дидактические пособия</p>	<p>Ленина 38, №10 (40,2 кв. м.),          12 (36,5 кв. м.), 23 (39,1 кв. м.)          Комсомольский 104,          №203 (33,6 кв. м.)</p>
21.	Этика делового общения	<p>Кабинет менеджмента и управления персоналом  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>          посадочные места по количеству обучающихся          доска учебная          дидактические пособия          программное обеспечение          видеофильмы по различным темам          рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>          видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)          экран, проектор, магнитная доска          компьютер          профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>          дидактические пособия</p>	<p>Ленина 38, №6 (53,5 кв. м.)</p>
22.	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	<p>Кабинет экономики и бухгалтерского учета  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>          посадочные места по количеству обучающихся          доска учебная          дидактические пособия          программное обеспечение          видеофильмы по различным темам          рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>          видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)          экран, проектор, магнитная доска          компьютер          профессиональные компьютерные программы  <b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b></p>	<p>Ленина 38, №20 (37,7 кв. м.)</p>

		<b>Основное оборудование</b> дидактические пособия	
23.	УП 01	<p>Кабинет информационных технологий профессиональной деятельности</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютеры(по числу обучающихся) профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> дидактические пособия Кабинет менеджмента и управления персоналом</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p> <p>Кабинет экономики и бухгалтерского учета</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b></p> <p><b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b></p> <p><b>Основное оборудование</b></p>	<p>в Ленине 38, №2 (74,9 кв. м.), 10 (40,2 кв. м.), 12 (36,5 кв. м.), 20 (37,7 кв. м.),23 (39,1 кв. м.), 24 (35,7 кв. м.) Комсомольский 104, №303 (34,3 кв. м.)</p> <p>Ленина 38, №6 (53,5 кв. м.)</p> <p>Ленина 38, №20 (37,7 кв. м.)</p>

		<p>дидактические пособия</p> <p>Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b></p> <p><b>Основное оборудование</b></p> <p>посадочные места по количеству обучающихся</p> <p>доска учебная</p> <p>дидактические пособия</p> <p>программное обеспечение</p> <p>видеофильмы по различным темам</p> <p>рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b></p> <p><b>Основное оборудование</b></p> <p>видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)</p> <p>экран, проектор, магнитная доска</p> <p>компьютер</p> <p>профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b></p> <p><b>Основное оборудование</b></p> <p>дидактические пособия</p>	<p>Ленина 38, №10 (40,2 кв. м.), 12 (36,5 кв. м.), 23 (39,1 кв. м.) Комсомольский 104, №203 (33,6 кв. м.)</p>
24.	ПП 01 Производственная практика	<p>Офис организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро</p> <p><b>Основное оборудование</b></p> <p>оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Кабинет организации деятельности сотрудников службы питания</p> <p><b>Основное оборудование</b></p> <p>оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Учебный офис</p> <p><b>Основное оборудование</b></p> <p>оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Кабинет организации деятельности службы продаж</p> <p><b>Основное оборудование</b></p> <p>оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p>	<p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (47 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p>
25.	Предоставление туроператорских услуг	<p>Кабинет основ маркетинга</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b></p> <p><b>Основное оборудование</b></p> <p>посадочные места по количеству обучающихся</p> <p>доска учебная</p> <p>дидактические пособия</p> <p>программное обеспечение</p> <p>видеофильмы по различным темам</p> <p>рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b></p> <p><b>Основное оборудование</b></p> <p>видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)</p> <p>экран, проектор, магнитная доска</p> <p>компьютер</p>	<p>Ленина 38, №6 (53,5 кв. м.)</p>

		<p>профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>  дидактические пособия</p> <p>Кабинет организации деятельности службы продаж  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>  посадочные места по количеству обучающихся  доска учебная  дидактические пособия  программное обеспечение  видеофильмы по различным темам  рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>  видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)  экран, проектор, магнитная доска  компьютер  профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>  дидактические пособия</p>	<p>Ленина 38, №5 (82,9 кв. м.)</p>
26.	<p>Предоставление турагентских услуг курсовая</p>	<p>Кабинет основ маркетинга  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>  посадочные места по количеству обучающихся  доска учебная  дидактические пособия  программное обеспечение  видеофильмы по различным темам  рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>  видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)  экран, проектор, магнитная доска  компьютер  профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>  дидактические пособия</p> <p>Кабинет организации деятельности службы продаж  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>  посадочные места по количеству обучающихся  доска учебная  дидактические пособия  программное обеспечение  видеофильмы по различным темам  рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>  видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)  экран, проектор, магнитная доска</p>	<p>Ленина 38, №6 (53,5 кв. м.)</p> <p>Ленина 38, №5 (82,9 кв. м.)</p>

		<p>компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	
27.	<p>Координация качества выполнения турагентских услуг</p>	<p>Кабинет основ маркетинга</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p> <p>Кабинет организации деятельности службы продаж</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	<p>Ленина 38, №6 (53,5 кв. м.)</p> <p>Ленина 38, №5 (82,9 кв. м.)</p>
28.	<p>Организация сопровождения туристов</p>	<p>Кабинет организации деятельности службы продаж</p> <p><b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)</p>	<p>Ленина 38, №5 (82,9 кв. м.)</p>

		<p>экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	
29.	УП 02	<p>Учебный офис <b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя <b>Технические средства</b> <b>Основное оборудование</b> видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) экран, проектор, магнитная доска компьютер профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> <b>Основное оборудование</b> дидактические пособия</p>	Ленина 38, № 25 (29,9 кв. м.)
30.	ПП 02 Производственная практика	<p>Офис организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро <b>Основное оборудование</b> оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Кабинет организации деятельности сотрудников службы питания <b>Основное оборудование</b> оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Учебный офис <b>Основное оборудование</b> оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Кабинет организации деятельности службы продаж <b>Основное оборудование</b> оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p>	<p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (47 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p>
31.	МДК Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Администратор	<p>Кабинет организации деятельности службы продаж <b>Специализированная мебель и системы хранения</b> <b>Основное оборудование</b> посадочные места по количеству обучающихся доска учебная дидактические пособия программное обеспечение видеофильмы по различным темам рабочее место преподавателя <b>Технические средства</b></p>	Ленина 38, №5 (82,9 кв. м.)



		<p><b>Основное оборудование</b>          видеоборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)          экран, проектор, магнитная доска          компьютер          профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>          дидактические пособия</p>	
32.	УП 03	<p>Учебный офис  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>          посадочные места по количеству обучающихся          доска учебная          дидактические пособия          программное обеспечение          видеофильмы по различным темам          рабочее место преподавателя</p> <p><b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>          видеоборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)          экран, проектор, магнитная доска          компьютеры          профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>          дидактические пособия</p>	Ленина 38, №25 (29,9 кв. м.)
33.	ПП 03 Производственная практика	<p>Офис организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро  <b>Основное оборудование</b>          оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Кабинет организации деятельности сотрудников службы питания  <b>Основное оборудование</b>          оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Учебный офис  <b>Основное оборудование</b>          оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Кабинет организации деятельности службы продаж  <b>Основное оборудование</b>          оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p>	<p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (47 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p>
34.	Организация кооперативного бизнеса	<p>Кабинет предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>          посадочные места по количеству обучающихся          доска учебная          дидактические пособия</p>	Ленина 38, №6 (53,5 кв. м.)

		<p>программное обеспечение          видеофильмы по различным темам          рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>          видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)          экран, проектор, магнитная доска          компьютер          профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>          дидактические пособия</p>	
35.	УП 04	<p>Кабинет информационных технологий профессиональной деятельности  <b>Специализированная мебель и системы хранения</b>  <b>Основное оборудование</b>          посадочные места по количеству обучающихся          доска учебная          дидактические пособия          программное обеспечение          видеофильмы по различным темам          рабочее место преподавателя  <b>Технические средства</b>  <b>Основное оборудование</b>          видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)          экран, проектор, магнитная доска          компьютеры(по числу обучающихся)          профессиональные компьютерные программы</p> <p><b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  <b>Основное оборудование</b>          дидактические пособия</p>	<p>в Ленине 38, №2 (74,9 кв. м.), 10 (40,2 кв. м.), 12 (36,5 кв. м.), 20 (37,7 кв. м.),23 (39,1 кв. м.), 24 (35,7 кв. м.)          Комсомольский 104, №303 (34,3 кв. м.)</p>
36.	ПДП Преддипломная практика	<p>Офис организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро  <b>Основное оборудование</b>          оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Кабинет организации деятельности сотрудников службы питания  <b>Основное оборудование</b>          оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Учебный офис  <b>Основное оборудование</b>          оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p> <p>Кабинет организации деятельности службы продаж  <b>Основное оборудование</b>          оргтехника, стеллажи для документов, средства связи, компьютер, монитор, рабочий стул, рабочий стол.</p>	<p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (47 кв.м.)</p> <p>659636, Алтайский край, Алтайский район, с. Нижнекаянча, ул. Усть-Уба, соор. 1, (43 кв.м.)</p>

### 6.1.2.2 Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства. Способно решить все задачи, связанные с документооборотом, сделками и клиентской базой	ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

## 6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет. Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

### **6.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы**

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику. В техникуме создана электронная информационно-образовательная среда, поэтому допускается замена печатного библиотечного фонда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей). Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практики	Наименование источников	Количество	Обеспеченность	Электронный вариант	Гриф ФГАУ ФИРО Гриф УМО СПО
1	2	3	4	5	6	7
<b>СГ.00 Социально-гуманитарный цикл</b>						
СГ.01	История России	Мединский, В.Р. История. История России. 1914-1945 годы : учеб. / В.Р. Мединский, А. В. Торкунов. — Москва : Образ.-издат. центр «Академия», 2024. — 464 с.: ил. — (СПО). – Текст : непосредственный.	30	1	+	+ ФП
		Мединский, В.Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века : учеб. / В.Р. Мединский, А.В. Торкунов. — Москва : Образ.-издат. центр «Академия», 2024. — 416 с. — (СПО). – Текст : непосредственный.	30		+	+ ФП
		Касьянов, В. В. История России : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 255 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст : непосредственный.	20			+
		Касьянов, В. В. История России : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 255 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/516976">https://urait.ru/bcode/516976</a> . — Текст : электронный.	б/л		+	+
		История России до начала XXI века : учеб. для сред. проф. образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под ред. Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 414 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19252-0. — Текст : электронный // . Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/556198">https://urait.ru/bcode/556198</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Крамаренко, Р. А. История России : учеб. пособие для сред. проф. образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 197 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/539174">https://urait.ru/bcode/539174</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Кириллов, В. В. История России до XX века : учеб. для сред. проф. образования / В. В. Кириллов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 410 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17320-8. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/532864">https://urait.ru/bcode/532864</a> . (дата обращения: 22.01.2025). – Текст : электронный.	б/л		+	+
		Кириллов, В. В. История России. XX век — начало XXI века : учеб. для сред. проф. образования / В. В. Кириллов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 262 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17321-5. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/532865">https://urait.ru/bcode/532865</a> . (дата обращения: 22.01.2025). – Текст: электронный.	б/л		+	+
		Сёмин, В. П. История : учеб. пособие / В. П. Сёмин, Ю. Н. Арзамаскин. — Москва : КноРус, 2024. — 304 с. — ISBN 978-5-406-12457-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/951562">https://book.ru/book/951562</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
Кислицын, С. А. История (с учетом новой Концепции преподавания истории России) : учеб. / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва : КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/951498">https://book.ru/book/951498</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+		

		Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учеб. и практикум для сред. проф. образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 277 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20248-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557853">https://urait.ru/bcode/557853</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Пленков, О. Ю. Новейшая история : учеб. для сред. проф. образования / О. Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 347 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16824-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538188">https://urait.ru/bcode/538188</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
СГ.02	Иностранный язык в профессиональ-ной деятельности	Английский язык в сфере туризма и гостеприимства : учеб. / А. И. Макарова, Т. В. Крылова, А. А. Тюфанова [и др.] ; под общ. ред. М. Р. Гозаловой. — Москва : КноРус, 2024. — 261 с. — ISBN 978-5-406-12783-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/952439">https://book.ru/book/952439</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	+	+	+
		Маньковская, З. В. Английский язык: учеб. пособие / З. В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — Текст: непосредственный.	20			+
		Агабекян, И. П. Английский язык: учеб. пособие / И. П. Агабекян. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. — 316 с. — Текст: непосредственный.	20			+
		Свешникова, Н. А. Английский язык: транспортная логистика и туризм : учеб. пособие / Н. А. Свешникова. — Москва : КноРус, 2024. — 241 с. — ISBN 978-5-406-12837-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/952779">https://book.ru/book/952779</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Английский язык делового общения. Туризм и гостеприимство : учеб. пособие / С.С. Хударганова [и др.] — Минск : РИПО, 2021. — 400 с. — ISBN 978-985-7253-20-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/954956">https://book.ru/book/954956</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Анюшенкова, О. Н. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда : учеб. / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/945200">https://book.ru/book/945200</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Анюшенкова, О. Н. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения : учеб. / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-406-12114-6. — URL: <a href="https://book.ru/book/950449">https://book.ru/book/950449</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Анюшенкова, О. Н. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж : учеб. / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2024. — 253 с. — ISBN 978-5-406-12105-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/950447">https://book.ru/book/950447</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Брель, Н. М. Английский язык для гостиничного дела (с практикумом) : учеб. / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : КноРус, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-406-11911-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/949928">https://book.ru/book/949928</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Брель, Н. М. Английский язык. Интенсивный курс. Рабочая тетрадь : учеб. пособие / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : Русайнс, 2024. — 86 с. — ISBN 978-5-466-04323-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/951621">https://book.ru/book/951621</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Киреева, И. А. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания : учеб. пособие / И. А. Киреева, Т. И. Галеева. — Москва : КноРус, 2024. — 135 с. — ISBN 978-5-406-12963-0. — URL: <a href="https://book.ru/book/953140">https://book.ru/book/953140</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 267 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/541499">https://urait.ru/bcode/541499</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+		

		Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 218 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/541854">https://urait.ru/bcode/541854</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учеб. пособие для сред. проф. образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 379 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16282-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530735">https://urait.ru/bcode/530735</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1—A2) : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Юрайт, 2024. — 255 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/541582">https://urait.ru/bcode/541582</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Микрюков, В. Ю. Безопасность жизнедеятельности : учеб. / В. Ю. Микрюков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : КНОРУС, 2021. — 282 с. — (СПО). — Текст: непосредственный.	15	+	+	+
		Микрюков, В. Ю. Основы безопасности жизнедеятельности + eПриложение : учеб. / В. Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2024. — 290 с. — ISBN 978-5-406-12668-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/953111">https://book.ru/book/953111</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Айзман, Р. И. Безопасность жизнедеятельности для специальности Гостиничный сервис : учеб. пособие / Р. И. Айзман, Н. С. Шуленина. — Москва : КноРус, 2022. — 191 с. — ISBN 978-5-406-09531-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/943179">https://book.ru/book/943179</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Суворова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 195 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542520">https://urait.ru/bcode/542520</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Безопасность жизнедеятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общ. ред. В. П. Соломина. — Москва : Юрайт, 2024. — 413 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557358">https://urait.ru/bcode/557358</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учеб. для сред. проф. образования / Г. И. Беляков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 740 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17697-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/537043">https://urait.ru/bcode/537043</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 335 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536668">https://urait.ru/bcode/536668</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности : учеб. / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/951082">https://book.ru/book/951082</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учеб. пособие / Н. В. Косолапова. — Москва : Академия, 2020. — 144 с. — (ПО). — Текст: непосредственный.	2			+
		Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учеб. для сред. проф. образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 634 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20029-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557478">https://urait.ru/bcode/557478</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+

		Суворова, Г. М. Безопасность туризма : учеб. для сред. проф. образования / Г. М. Суворова. — Москва : Юрайт, 2024. — 397 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18682-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/545355">https://urait.ru/bcode/545355</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
СГ. 04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура	Физическая культура : учеб. и практикум / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва: Юрайт, 2021. — 424 с. — Текст: непосредственный.	б	+	+	
		Муллер, А. Б. Физическая культура : учеб. и практикум для сред. проф. образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Юрайт, 2023. — 424 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02612-2 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511813">https://urait.ru/bcode/511813</a> . (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	
		Бишаева, А. А. Физическая культура : учеб./ А. А. Бишаева, В. В. Малков. — Москва : КноРус, 2025. — 379 с. — ISBN 978-5-406-13641-6. — URL: <a href="https://book.ru/book/955430">https://book.ru/book/955430</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	
		Виленский, М. Я. Физическая культура : учеб. / М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. — Москва : КноРус, 2024. — 214 с. — ISBN 978-5-406-12454-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/951559">https://book.ru/book/951559</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Киреева, Е. А. Физическая культура. Практикум : учеб. пособие / Е. А. Киреева. — Москва : Русайнс, 2024. — 104 с. — ISBN 978-5-466-03655-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/951025">https://book.ru/book/951025</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Кузнецов, В. С. Физическая культура : учеб. / В. С. Кузнецов, Г. А. Колодницкий. — Москва : КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-12453-6. — URL: <a href="https://book.ru/book/951558">https://book.ru/book/951558</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Тиханова, Е. И. Физическая культура. Практикум : учеб.-метод. пособие / Е. И. Тиханова. — Москва : Русайнс, 2024. — 96 с. — ISBN 978-5-466-06893-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/953983">https://book.ru/book/953983</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Федонов, Р. А. Физическая культура : учеб. / Р. А. Федонов. — Москва : Русайнс, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-466-06892-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/953982">https://book.ru/book/953982</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учеб. для сред. проф. образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Юрайт, 2024. — 450 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535163">https://urait.ru/bcode/535163</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под научной ред. С. В. Новаковского. — Москва : Юрайт, 2024. — 128 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19367-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/556353">https://urait.ru/bcode/556353</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
Элективные курсы по физической культуре. Практ. подготовка : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. А. Зайцев [и др.] ; под общ. ред. А. А. Зайцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 321 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19946-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557361">https://urait.ru/bcode/557361</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+		
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учеб. для сред. проф. образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 148 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543965">https://urait.ru/bcode/543965</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+
		Фрицлер, А. В. Финансовая грамотность: 10—11 классы : учеб. для сред. общего образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 139 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-17006-1. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544853">https://urait.ru/bcode/544853</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	



		Шитов, В. Н. Основы финансовой грамотности : учеб. пособие / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-406-12490-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/951666">https://book.ru/book/951666</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Финансы : учеб. и практикум / Л. А. Чалдаева [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 439 с. — (Проф. образование). — Текст : непосредственный	1		+	+
		Финансы : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 494 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16816-7. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543697">https://urait.ru/bcode/543697</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
СГ.06	Основы бережливого производства	Курамшина, А. В. Основы бережливого производства : учеб. / А. В. Курамшина, Е. В. Попова. — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-12476-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/951594">https://book.ru/book/951594</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+
		Курамшина, А. В. Основы бережливого производства : учеб. / А. В. Курамшина, Е. В. Попова. — Москва : КноРус, 2024. — 208 с. — Текст : непосредственный.	1		+	
		Бережливое производство : учеб. / А. Г. Бездудная, Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова [и др.] ; под общ. ред. А. Г. Бездудной. — Москва : КноРус, 2024. — 203 с. — ISBN 978-5-406-11251-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/954460">https://book.ru/book/954460</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учеб. пособие для сред. проф. образования / К. О. Староверова. — Москва : Юрайт, 2024. — 74 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/534836">https://urait.ru/bcode/534836</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Казначевская, Г. Б. Менеджмент : учеб. / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-406-12966-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/953143">https://book.ru/book/953143</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
СГ.07	Экологические основы природопользования	Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учеб. / Т. А. Хван. — Москва: Юрайт, 2021. — 253 с. — Текст : непосредственный.	21	1		+
		Константинов, В. М. Экологические основы природопользования : учеб. / В. М. Константинов, Ю. Б. Челидзе. — Москва: Академия, 2020. — 240 с. — Текст : непосредственный.	1			
		Кузнецов, Л. М. Экологические основы природопользования : учеб. / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков. — Москва: Юрайт, 2020. — 304 с. — Текст : непосредственный.	1			
		Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учеб. для сред. проф. образования / Т. А. Хван. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 278 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16564-7. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536610">https://urait.ru/bcode/536610</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Колесников, С. И. Экологические основы природопользования : учеб. / С. И. Колесников. — Москва : КноРус, 2025. — 233 с. — ISBN 978-5-406-11205-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/955352">https://book.ru/book/955352</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Корытный, Л. М. Экологические основы природопользования : учеб. пособие для сред. проф. образования / Л. М. Корытный, Е. В. Потапова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 377 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14131-3. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517675">https://urait.ru/bcode/517675</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Сухачев, А. А. Экологические основы природопользования : учеб. / А. А. Сухачев. — Москва : КноРус, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-406-10647-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/945986">https://book.ru/book/945986</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапова, Н. В. Экологические основы природопользования : учеб. / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 194 с. — ISBN 978-5-406-11509-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/949213">https://book.ru/book/949213</a> . (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+

		Саенко, О. Е. Экологические основы природопользования : учеб. / О. Е. Саенко, Т. П. Трушина. — Москва : КноРус, 2024. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09915-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/954526">https://book.ru/book/954526</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
<b>ОП.00 Общепрофессиональный цикл</b>						
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Бражников, М. А. Сервисология : учеб. пособие для сред. проф. образования / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 144 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18703-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/545399">https://urait.ru/bcode/545399</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л	1	+	+
		Предоставление экскурсионных услуг : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Ж. В. Жираткова [и др.] ; под ред. Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 262 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/555531">https://urait.ru/bcode/555531</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Велединский, В. Г. Сервисная деятельность : учеб. / В. Г. Велединский. — Москва : КноРус, 2023. — 191 с. — ISBN 978-5-406-10346-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/944967">https://book.ru/book/944967</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557205">https://urait.ru/bcode/557205</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538277/p.3">https://urait.ru/bcode/538277/p.3</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие для сред. проф. образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 212 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10855-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/541866">https://urait.ru/bcode/541866</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 300 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/537181">https://urait.ru/bcode/537181</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — Москва : Юрайт, 2024. — 419 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543924">https://urait.ru/bcode/543924</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Ковальчук, А. П. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса. : учеб. пособие / А. П. Ковальчук. — Москва : КноРус, 2025. — 172 с. — ISBN 978-5-406-13915-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/955849">https://book.ru/book/955849</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для сред. проф. образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 469 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст : электронный. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538683">https://urait.ru/bcode/538683</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Юрайт, 2024. — 444 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543504">https://urait.ru/bcode/543504</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+

		Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 548 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542581">https://urait.ru/bcode/542581</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учеб. / Г. А. Яковлев. — Москва: ИНФРА–М, 2020. — 313 с. — (СПО). — Текст : непосредственный.	3			
		Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 457 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/563559">https://urait.ru/bcode/563559</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Е. Ф. Чеберко. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 458 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18808-0. — Текст : электронный. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/565781">https://urait.ru/bcode/565781</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Е. Ф. Чеберко. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 241 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18811-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/563901">https://urait.ru/bcode/563901</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учеб. для сред. проф. образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 293 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542272">https://urait.ru/bcode/542272</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Т. В. Рассохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 217 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16586-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531332">https://urait.ru/bcode/531332</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540622">https://urait.ru/bcode/540622</a> (дата обращения: 21.11.2024).	б/л		+	+
		Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 120 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542266">https://urait.ru/bcode/542266</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
ОП.03	Правовое и документацион-ное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Генералова, А. Р. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности для специальности «Туризм и гостеприимство» : учеб. / А. Р. Генералова. — Москва : КноРус, 2025. — 231 с. — ISBN 978-5-406-14026-0. — URL: <a href="https://book.ru/book/956299">https://book.ru/book/956299</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+
		Лютягина, Е. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб. для сред. проф. образования / Е. А. Лютягина, А. М. Волков ; под общей ред. Е. А. Лютягиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 294 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20613-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/558466">https://urait.ru/bcode/558466</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	

		Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учеб для сред. проф. образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 397 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542780/p.1">https://urait.ru/bcode/542780/p.1</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ // Консультант плюс	б/л		+	
		«О защите прав потребителей» Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 08.08.2024 ). – Москва: Проспект, 2024. — 48 с. — Текст : непосредственный.	25		+	
		Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950767">https://book.ru/book/950767</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учеб. для сред. проф. образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 293 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566018">https://urait.ru/bcode/566018</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л	1	+	+
		Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/952441">https://book.ru/book/952441</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Т. В. Рассохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 217 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16586-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566134">https://urait.ru/bcode/566134</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учеб. пособие / И. Г. Шутова, Д. Х. Година, Ю. Н. Бузина [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 161 с. — ISBN 978-5-406-12074-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950435">https://book.ru/book/950435</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/565390">https://urait.ru/bcode/565390</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 366 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566015">https://urait.ru/bcode/566015</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ // Консультант плюс	б/л		+	
		Астахова, Н. И. Менеджмент : учеб. для сред. проф. образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Юрайт, 2024. — 422 с. — (Проф. образование). — Текст : непосредственный.	15			+
		Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учеб. для сред. проф. образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2025. — 280 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566884">https://urait.ru/bcode/566884</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
				Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 236 с. — (Проф.	б/л	1

ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/558828">https://urait.ru/bcode/558828</a> (дата обращения: 22.01.2025).				
		Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учеб. для сред. проф. образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 340 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/563008">https://urait.ru/bcode/563008</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е. В. Михеева. — Москва: Академия, 2020. — 384 с. — Текст: непосредственный.	1			+
		Цикин, В. П. Информационные технологии в индустрии гостеприимства : учеб. пособие / В. П. Цикин, Т. И. Цикина. — Москва : КноРус, 2024. — 194 с. — ISBN 978-5-406-12516-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/951731">https://book.ru/book/951731</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Прохорский, Г. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-406-11333-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/948626">https://book.ru/book/948626</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Трофимов, В. В. Информатика : учеб. для сред. проф. образования / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 752 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20431-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/568694">https://urait.ru/bcode/568694</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учеб. для сред. проф. образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 355 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560669">https://urait.ru/bcode/560669</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Советов, Б. Я. Информационные технологии : учеб. для сред. проф. образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 414 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560670">https://urait.ru/bcode/560670</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 284 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566681">https://urait.ru/bcode/566681</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 263 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/569609">https://urait.ru/bcode/569609</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л	1	+	+
		Морозов, М. А. Экономика туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 301 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20739-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/558669">https://urait.ru/bcode/558669</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/950249">https://book.ru/book/950249</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. для сред. проф. образования / Л. В. Баумгартен. — Москва : Юрайт, 2025. — 339 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566016">https://urait.ru/bcode/566016</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+

		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 314 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16986-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/565426">https://urait.ru/bcode/565426</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Экономика организации : учеб. и практикум для сред. проф. образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под ред. А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 498 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18583-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/564624">https://urait.ru/bcode/564624</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
ОП. 07	Иностранный язык (второй)	Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2) : учеб. пособие для сред. проф. образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва : Юрайт, 2024. — 182 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542231">https://urait.ru/bcode/542231</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л	1	+	+
		Гайвоненко, Т. Ф. Немецкий язык как второй иностранный язык : учеб. / Т. Ф. Гайвоненко, В. Я. Тимошенко, Л. В. Шупляк ; под ред. Т. Ф. Гайвоненко. — Москва : КноРус, 2024. — 349 с. — ISBN 978-5-406-13151-0. — URL: <a href="https://book.ru/book/954034">https://book.ru/book/954034</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учебное пособие для сред. проф. образования / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 163 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-12963-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/539617">https://urait.ru/bcode/539617</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2) : учеб. и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Юрайт, 2025. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560211">https://urait.ru/bcode/560211</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учеб. пособие для сред. проф. образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 379 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16282-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530735">https://urait.ru/bcode/530735</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Брель, Н. М. Французский язык для гостиничного дела : учеб. / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/938424">https://book.ru/book/938424</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
				Сахарчук, Е. С. Психология делового общения : учеб. / Е. С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2025. — 196 с. — ISBN 978-5-406-13788-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/955597">https://book.ru/book/955597</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	Бороздина, Г. В. Психология общения : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей ред. Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 392 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560926">https://urait.ru/bcode/560926</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Бороздина, Г. В. Психология общения : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей ред. Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 392 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : непосредственный.	30			+

		Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учеб. и практикум для сред. проф. образования / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 396 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20162-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560954">https://urait.ru/bcode/560954</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Алтунина, И. Р. Социальная психология : учеб. для сред. проф. образования / И. Р. Алтунина, Р. С. Немов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 305 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19061-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/555859">https://urait.ru/bcode/555859</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 380 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562395">https://urait.ru/bcode/562395</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Чернова, Г. Р. Конфликтология : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 200 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17735-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/533636">https://urait.ru/bcode/533636</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Егоров, П. А. Основы этики и эстетики : учеб. пособие / П. А. Егоров, В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2024. — 220 с. — ISBN 978-5-406-12290-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/950709">https://book.ru/book/950709</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Киселев, В. В. Психология и этика профессиональной деятельности : учеб. / В. В. Киселев. — Москва : КноРус, 2025. — 213 с. — ISBN 978-5-406-13787-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/955596">https://book.ru/book/955596</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
ОП.09	Основы маркетинга предприятий туризма и гостеприимства	Маркетинговые технологии в туризме : учеб./ Л. С. Артамонова, Т. А. Шпилькина, Л. И. Тищенко [и др.] ; под общ. ред. Л. С. Артамоновой, Т. А. Шпилькиной. — Москва : КноРус, 2024. — 350 с. — ISBN 978-5-406-13146-6. — URL: <a href="https://book.ru/book/954142">https://book.ru/book/954142</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+
		Парамонова, Т. Н. Маркетинг : учеб. пособие / Т. Н. Парамонова, И. Н. Красюк. — Москва: КНОРУС, 2020. — 190 с. — Текст : непосредственный.	3		+	+
		Пястолов, С. М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учеб.. — Москва, КНОРУС, 2021. — 246 с. — Текст : непосредственный	14			+
		Синицына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950244">https://book.ru/book/950244</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Беляев, В. И. Основы маркетинга сферы услуг : учеб. / В. И. Беляев, М. М. Бутакова, Е. В. Бутакова, О. Н. Пяткова. — Москва : КноРус, 2022. — 215 с. — ISBN 978-5-406-09516-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/943172">https://book.ru/book/943172</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Грибов, В. Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учеб. пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2025. — 224 с. — ISBN 978-5-406-13771-0. — URL: <a href="https://book.ru/book/955532">https://book.ru/book/955532</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Грибов, В. Д. Основы маркетинга сферы услуг : учеб. пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-406-10267-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/944933">https://book.ru/book/944933</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания : учебное пособие для сред. проф. образования / С. Б. Жабина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 258 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-	б/л		+	+

		5-534-18829-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/551762">https://urait.ru/bcode/551762</a> (дата обращения: 23.01.2025).				
		Карпова, С. В. Основы маркетинга гостиничных услуг+eПриложение. : учеб. / С. В. Карпова, ; под ред. С. В. Карповой. — Москва : КноРус, 2024. — 253 с. — ISBN 978-5-406-12769-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952676">https://book.ru/book/952676</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. для сред. проф. образования / Л. В. Баумгартен. — Москва : Юрайт, 2025. — 339 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566016">https://urait.ru/bcode/566016</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учеб. для сред. проф. образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 184 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-21188-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/559517">https://urait.ru/bcode/559517</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 212 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16165-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566014">https://urait.ru/bcode/566014</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 120 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542266">https://urait.ru/bcode/542266</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
ОП.10	Организация и технология экскурсионных услуг	Гатаулина, С. Ю. Предоставление экскурсионных услуг : учеб. / С. Ю. Гатаулина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/952920">https://book.ru/book/952920</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+
		Матюхина, Ю. А. Экскурсионная деятельность : учеб. пособие / Ю. А. Матюхина, Е. Ю. Мигунова. — Москва : КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10252-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/944926">https://book.ru/book/944926</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 202 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19338-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/556316">https://urait.ru/bcode/556316</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под ред. Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 127 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542570">https://urait.ru/bcode/542570</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Предоставление экскурсионных услуг : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Ж. В. Жираткова [и др.] ; под ред. Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 262 с. — (Проф.	б/л		+	+



		образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/555531">https://urait.ru/bcode/555531</a> (дата обращения: 23.01.2025).				
		Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учеб. для сред. проф. образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 251 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/564545">https://urait.ru/bcode/564545</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 157 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538856">https://urait.ru/bcode/538856</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562557">https://urait.ru/bcode/562557</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — Москва : Юрайт, 2024. — 419 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543924">https://urait.ru/bcode/543924</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
ОП.11	История культуры Алтая	Александрова, А. Ю. География туризма : учеб. / А. Ю. Александрова, А. И. Зырянов. — Москва : КноРус, 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-406-12359-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/951714">https://book.ru/book/951714</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Середина, Е. В. География туризма России : учеб. / Е. В. Середина. — Москва : КноРус, 2023. — 281 с. — ISBN 978-5-406-10398-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/946341">https://book.ru/book/946341</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Лукьянов, А. Н. Алтайская трапеза. — Барнаул: Алт. кн. изд-во, 2013. — 300 с. — Текст : непосредственный.	1			
		Энциклопедия Алтайского края : В 2-х т. — Барнаул: Алт. кн. изд-во, 1997. — Текст : непосредственный.	2			
ОП.12	Организация обслуживания туристов на предприятиях питания	Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учеб. для сред. проф. образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 396 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562022">https://urait.ru/bcode/562022</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л	1	+	+
		Гареев, Р. Р. Организация деятельности сотрудников службы питания : учеб. пособие / Р. Р. Гареев. — Москва : КноРус, 2024. — 143 с. — ISBN 978-5-406-12015-6. — URL: <a href="https://book.ru/book/950243">https://book.ru/book/950243</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Э. А. Батраева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 397 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15495-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562367">https://urait.ru/bcode/562367</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Жабина С. Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании : учеб. / С. Б. Жабина, О. М. Бурдюгова, А. В. Колесова. — 3-е изд., стереотип. — Москва : Академия, 2020. — 320 с. — Текст : непосредственный	1		+	+
		Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. Б. Жабина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 258 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18829-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/551762">https://urait.ru/bcode/551762</a> (дата обращения: 21.11.2024).	б/л		+	+

		Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 297 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561250">https://urait.ru/bcode/561250</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учеб. для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Юрайт, 2025. — 751 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567800">https://urait.ru/bcode/567800</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учеб. пособие для сред. проф. образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 231 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-08333-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538620">https://urait.ru/bcode/538620</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания. Практикум : учеб. пособие для сред. проф. образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 349 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11691-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/541962">https://urait.ru/bcode/541962</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учеб. для сред. проф. образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 695 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542216">https://urait.ru/bcode/542216</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Соломина, И. Ю. Контроль качества оказания туристских услуг и обслуживания туристов (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / И. Ю. Соломина. — Москва : КноРус, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11527-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950248">https://book.ru/book/950248</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Радченко, Л. А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учеб. / Л. А. Радченко. — Москва : КноРус, 2024. — 321 с. — ISBN 978-5-406-12347-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/954495">https://book.ru/book/954495</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Димитриев, А. Д. Организация производства продуктов питания для различных категорий потребителей : учеб. / А. Д. Димитриев. — Москва : КноРус, 2025. — 249 с. — ISBN 978-5-406-14168-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/956703">https://book.ru/book/956703</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Любецкая, Т. Р. Организация и технология обслуживания в барах, буфетах : учеб. / Т. Р. Любецкая, В. В. Бронникова. — Москва : КноРус, 2024. — 246 с. — ISBN 978-5-406-13506-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/954850">https://book.ru/book/954850</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562557">https://urait.ru/bcode/562557</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
<b>П.00 Профессиональный цикл</b>						
<b>ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>						
МДК 01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/950249">https://book.ru/book/950249</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+

	Соломина, И. Ю. Контроль качества оказания туристских услуг и обслуживания туристов (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / И. Ю. Соломина. — Москва : КноРус, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11527-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950248">https://book.ru/book/950248</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 366 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566015">https://urait.ru/bcode/566015</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учеб. ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/955607">https://book.ru/book/955607</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/952441">https://book.ru/book/952441</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562557">https://urait.ru/bcode/562557</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 374 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562146">https://urait.ru/bcode/562146</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	
	Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540622">https://urait.ru/bcode/540622</a> (дата обращения: 21.11.2024).	б/л		+	+
	Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950767">https://book.ru/book/950767</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учеб. для сред. проф. образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2025. — 280 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566884">https://urait.ru/bcode/566884</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Бороздина, Г. В. Психология общения : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей ред. Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 392 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : непосредственный.	30	1		+

МДК 01.02	Этика делового общения	Лавриненко, В. Н. Психология общения : учеб. и практикум для сред. проф. образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Юрайт, 2025. — 325 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561031">https://urait.ru/bcode/561031</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учеб. и практикум для сред. проф. образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2025. — 239 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/564541">https://urait.ru/bcode/564541</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 366 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566015">https://urait.ru/bcode/566015</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Федорова, А. В. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-13839-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/955639">https://book.ru/book/955639</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Сахарчук, Е. С. Психология делового общения : учеб. / Е. С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2025. — 196 с. — ISBN 978-5-406-13788-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/955597">https://book.ru/book/955597</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 380 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562395">https://urait.ru/bcode/562395</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 202 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540743">https://urait.ru/bcode/540743</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учеб. пособие для сред. проф. образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Юрайт, 2024. — 158 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542271">https://urait.ru/bcode/542271</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
МДК 01.03	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535190">https://urait.ru/bcode/535190</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л	1	+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 309 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543253">https://urait.ru/bcode/543253</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557205">https://urait.ru/bcode/557205</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Юрайт, 2025. — 444 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567166">https://urait.ru/bcode/567166</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+

		Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 297 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561250">https://urait.ru/bcode/561250</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Гатауллина, С. Ю., Предоставление экскурсионных услуг : учеб. / С. Ю. Гатауллина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/952920">https://book.ru/book/952920</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный..	б/л	1	+	+
		Соломина, И. Ю. Контроль качества оказания туристских услуг и обслуживания туристов (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / И. Ю. Соломина. — Москва : КноРус, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11527-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950248">https://book.ru/book/950248</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Киселева, Р. Ф. Предоставление гостиничных услуг : учеб. / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-406-13301-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/954609">https://book.ru/book/954609</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Макарова, Д. Д., Организация и осуществление бронирования и продажи гостиничных услуг (ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. пособие / Д. Д. Макарова. — Москва : КноРус, 2025. — 173 с. — ISBN 978-5-406-13608-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/955406">https://book.ru/book/955406</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учеб. ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/955607">https://book.ru/book/955607</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
УП.01	Учебная практика	Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/950249">https://book.ru/book/950249</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+
		Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 366 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566015">https://urait.ru/bcode/566015</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Соломина, И. Ю. Контроль качества оказания туристских услуг и обслуживания туристов (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / И. Ю. Соломина. — Москва : КноРус, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11527-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950248">https://book.ru/book/950248</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учеб. ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/955607">https://book.ru/book/955607</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт,	б/л		+	+

		2025. — 374 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562146">https://urait.ru/bcode/562146</a> (дата обращения: 23.01.2025).				
		Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учеб. и практикум для сред. проф. образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2025. — 239 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/564541">https://urait.ru/bcode/564541</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Сахарчук, Е. С. Психология делового общения : учеб. / Е. С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2025. — 196 с. — ISBN 978-5-406-13788-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/955597">https://book.ru/book/955597</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535190">https://urait.ru/bcode/535190</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 309 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543253">https://urait.ru/bcode/543253</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Игнатъева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557205">https://urait.ru/bcode/557205</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Юрайт, 2025. — 444 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567166">https://urait.ru/bcode/567166</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 297 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561250">https://urait.ru/bcode/561250</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Гатауллина, С. Ю., Предоставление экскурсионных услуг : учеб. / С. Ю. Гатауллина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/952920">https://book.ru/book/952920</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный..	б/л		+	+
ПП.01	Производственная практика	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 374 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562146">https://urait.ru/bcode/562146</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л	1	+	+
		Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	

	Гатауллина, С. Ю. Предоставление экскурсионных услуг : учеб. / С. Ю. Гатауллина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/952920">https://book.ru/book/952920</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный..	б/л		+	+
	Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535190">https://urait.ru/bcode/535190</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 309 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543253">https://urait.ru/bcode/543253</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Игнатъева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557205">https://urait.ru/bcode/557205</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Юрайт, 2025. — 444 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567166">https://urait.ru/bcode/567166</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учеб.ов ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/955607">https://book.ru/book/955607</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Сахарчук, Е. С. Психология делового общения : учеб. / Е. С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2025. — 196 с. — ISBN 978-5-406-13788-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/955597">https://book.ru/book/955597</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/950249">https://book.ru/book/950249</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+
	Соломина, И. Ю. Контроль качества оказания туристских услуг и обслуживания туристов (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / И. Ю. Соломина. — Москва : КноРус, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11527-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950248">https://book.ru/book/950248</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 297 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561250">https://urait.ru/bcode/561250</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учеб. для сред. проф. образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2025. — 280 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566884">https://urait.ru/bcode/566884</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
<b>ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг</b>					

МДК. 02.01	Предоставление туроператорских услуг	Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535190">https://urait.ru/bcode/535190</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л	1	+	+
		Гатауллина, С. Ю. Предоставление экскурсионных услуг : учеб. / С. Ю. Гатауллина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/952920">https://book.ru/book/952920</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный..	б/л		+	+
		Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 189 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557314">https://urait.ru/bcode/557314</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для сред. проф. образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 397 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562296">https://urait.ru/bcode/562296</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
МДК 02.02.	Предоставление турагентских услуг	Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 309 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543253">https://urait.ru/bcode/543253</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Игнатъева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557205">https://urait.ru/bcode/557205</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 189 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557314">https://urait.ru/bcode/557314</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/565390">https://urait.ru/bcode/565390</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Синицына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950244">https://book.ru/book/950244</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+



		Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учеб.ов ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/955607">https://book.ru/book/955607</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 293 с. — ISBN 978-5-406-12162-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/950614">https://book.ru/book/950614</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
МДК 02.03.	Координация качества выполнения турагентских услуг	Синицына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950244">https://book.ru/book/950244</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 293 с. — ISBN 978-5-406-12162-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/950614">https://book.ru/book/950614</a> (дата обращения: 21.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/952441">https://book.ru/book/952441</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/565390">https://urait.ru/bcode/565390</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/950249">https://book.ru/book/950249</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Суворова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 195 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542520">https://urait.ru/bcode/542520</a> (дата обращения: 20.01.2025).	б/л		+	+
Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950767">https://book.ru/book/950767</a> (дата обращения: 20.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+		
МДК 02.04	Организация сопровождения туристов	Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Суворова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 195 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542520">https://urait.ru/bcode/542520</a> (дата обращения: 20.01.2025).	б/л	1	+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — Москва : Юрайт, 2024. — 419 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-	б/л		+	+

		15396-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543924">https://urait.ru/bcode/543924</a> (дата обращения: 23.01.2025).				
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Соломина, И. Ю., Контроль качества оказания туристских услуг и обслуживания туристов (серия учеб.ов ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / И. Ю. Соломина. — Москва : КноРус, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11527-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950248">https://book.ru/book/950248</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
УП.02	Учебная практика	Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л	1	+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 309 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543253">https://urait.ru/bcode/543253</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535190">https://urait.ru/bcode/535190</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Гатауллина, С. Ю. Предоставление экскурсионных услуг : учеб. / С. Ю. Гатауллина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/952920">https://book.ru/book/952920</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный..	б/л		+	+
		Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 189 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557314">https://urait.ru/bcode/557314</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Киселева, Р. Ф. Предоставление гостиничных услуг : учеб. / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-406-13301-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/954609">https://book.ru/book/954609</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 293 с. — ISBN 978-5-406-12162-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/950614">https://book.ru/book/950614</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+

		Синицына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950244">https://book.ru/book/950244</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
ПП.02	Производственная практика	Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л	1	+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 309 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543253">https://urait.ru/bcode/543253</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535190">https://urait.ru/bcode/535190</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Гатаулина, С. Ю. Предоставление экскурсионных услуг : учеб. / С. Ю. Гатаулина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарера. — Москва : КноРус, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/952920">https://book.ru/book/952920</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный..	б/л		+	+
		Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 189 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557314">https://urait.ru/bcode/557314</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Киселева, Р. Ф. Предоставление гостиничных услуг : учеб. / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-406-13301-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/954609">https://book.ru/book/954609</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 293 с. — ISBN 978-5-406-12162-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/950614">https://book.ru/book/950614</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/565390">https://urait.ru/bcode/565390</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Суворова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 195 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542520">https://urait.ru/bcode/542520</a> (дата обращения: 20.01.2025).	б/л		+	+		

<b>ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников</b>						
МДК. 03. 01	Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего «Администратор»	Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л	1	+	+
		Киселева, Р. Ф. Предоставление гостиничных услуг : учеб. / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-406-13301-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/954609">https://book.ru/book/954609</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/952441">https://book.ru/book/952441</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Синицына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950244">https://book.ru/book/950244</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Мотьшина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотьшина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотьшиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/565390">https://urait.ru/bcode/565390</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Юрайт, 2025. — 444 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567166">https://urait.ru/bcode/567166</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/950249">https://book.ru/book/950249</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 300 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561249">https://urait.ru/bcode/561249</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 297 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561250">https://urait.ru/bcode/561250</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540622">https://urait.ru/bcode/540622</a> (дата обращения: 21.01.2025).	б/л		+	+
		Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950767">https://book.ru/book/950767</a> (дата обращения: 21.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учеб. для сред. проф. образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2025. — 280 с. — (Проф.	б/л		+	+		

		образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566884">https://urait.ru/bcode/566884</a> (дата обращения: 23.01.2025).				
УП.03	Учебная практика	Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л	1	+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 309 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543253">https://urait.ru/bcode/543253</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535190">https://urait.ru/bcode/535190</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Гатаулина, С. Ю. Предоставление экскурсионных услуг : учеб. / С. Ю. Гатаулина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарцева. — Москва : КноРус, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/952920">https://book.ru/book/952920</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный..	б/л		+	+
		Киселева, Р. Ф. Предоставление гостиничных услуг : учеб. / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-406-13301-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/954609">https://book.ru/book/954609</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Синицына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950244">https://book.ru/book/950244</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб.ов ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/950249">https://book.ru/book/950249</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950767">https://book.ru/book/950767</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
ПП.03	Производственная практика	Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Киселева, Р. Ф. Предоставление гостиничных услуг : учеб. / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-406-13301-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/954609">https://book.ru/book/954609</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/952441">https://book.ru/book/952441</a> (дата обращения: 21.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Юрайт, 2025. —	б/л		+	+

		444 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567166">https://urait.ru/bcode/567166</a> (дата обращения: 23.01.2025).				
		Синицына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950244">https://book.ru/book/950244</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб.ов ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/950249">https://book.ru/book/950249</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 300 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/537181">https://urait.ru/bcode/537181</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
		Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 297 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561250">https://urait.ru/bcode/561250</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950767">https://book.ru/book/950767</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учеб. для сред. проф. образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2025. — 280 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566884">https://urait.ru/bcode/566884</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
<b>ПМ.04 Организация кооперативного дела и предпринимательства</b>						
МДК. 04. 01	Организация кооперативного бизнеса	Киселева, Р. Ф. Предоставление гостиничных услуг : учеб. / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-406-13301-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/954609">https://book.ru/book/954609</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+
		Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/952441">https://book.ru/book/952441</a> (дата обращения: 21.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Магомедов, А. М. Экономика организации : учеб. для сред. проф. образования / А. М. Магомедов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 286 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16984-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/564104">https://urait.ru/bcode/564104</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Юрайт, 2025. — 444 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567166">https://urait.ru/bcode/567166</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Синицына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950244">https://book.ru/book/950244</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950767">https://book.ru/book/950767</a> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.	б/л		+	+

		Пападюк, Т. Г. Бизнес–планирование : учеб. / Т. Г. Пападюк. – Москва: ИНФРА–М, 2020. – 240 с. — Текст : непосредственный.	20			
		Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учеб. для сред. проф. образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 396 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562022">https://urait.ru/bcode/562022</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540622">https://urait.ru/bcode/540622</a> (дата обращения: 21.01.2025).	б/л		+	+
		Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учеб. для сред. проф. образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2025. — 280 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566884">https://urait.ru/bcode/566884</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
УП.04	Учебная практика	Киселева, Р. Ф. Предоставление гостиничных услуг : учеб. / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-406-13301-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/954609">https://book.ru/book/954609</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/952441">https://book.ru/book/952441</a> (дата обращения: 21.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Синицына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950244">https://book.ru/book/950244</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/950767">https://book.ru/book/950767</a> (дата обращения: 21.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
		Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учеб. для сред. проф. образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 396 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562022">https://urait.ru/bcode/562022</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
		Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540622">https://urait.ru/bcode/540622</a> (дата обращения: 21.01.2025).	б/л		+	+
ПДП	Преддипломная практика	Воронкова, Л. П. История туризма и гостеприимства + eПриложение : учеб. пособие / Л. П. Воронкова. — Москва : КноРус, 2024. — 394 с. — ISBN 978-5-406-12203-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/950766">https://book.ru/book/950766</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л	1	+	+
		Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 189 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557314">https://urait.ru/bcode/557314</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+

	Киселева, Р. Ф. Предоставление гостиничных услуг : учеб. / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-406-13301-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/954609">https://book.ru/book/954609</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/565390">https://urait.ru/bcode/565390</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Синицына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/950244">https://book.ru/book/950244</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб.ов ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/950249">https://book.ru/book/950249</a> (дата обращения: 22.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
	Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Суворова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 195 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542520">https://urait.ru/bcode/542520</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 300 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561249">https://urait.ru/bcode/561249</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 297 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561250">https://urait.ru/bcode/561250</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538453">https://urait.ru/bcode/538453</a> (дата обращения: 22.01.2025).	б/л		+	+
	Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 309 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543253">https://urait.ru/bcode/543253</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535190">https://urait.ru/bcode/535190</a> (дата обращения: 23.01.2025).	б/л		+	+
	Гатаулина, С. Ю. Предоставление экскурсионных услуг : учеб. / С. Ю. Гатаулина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/952920">https://book.ru/book/952920</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный..	б/л		+	+
	Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952130">https://book.ru/book/952130</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+



		Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954268">https://book.ru/book/954268</a> (дата обращения: 23.01.2025). — Текст : электронный.	б/л		+	+
--	--	--	-----	--	---	---

### **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализуется при выполнении всех видов практики; предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным.

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

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

### **6.4. Требования к организации воспитания обучающихся**

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

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

В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей.

## **Раздел 7. Характеристика социокультурной среды**

Система воспитательной работы педагогического коллектива техникума построена на основании Концепции и программы развития техникума, Рабочей программы воспитания, Календарном плане воспитательной работы, образовательных и социальных проектов.

Организация воспитательной работы техникума, в общежитии, студенческих объединениях и учебных группах осуществляется в соответствии с ежегодным планом воспитательной деятельности.

Цель системы воспитания в соответствии с Рабочей программой воспитания:

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

Приоритетными направлениями организации воспитательной деятельности техникума являются:

- Создание условий для становления мировоззрения и системы ценностных ориентаций студентов. Гражданское и патриотическое воспитание. Гражданская социализация;
- Развитие студенческого коллектива и институтов студенческой самоорганизации и самоуправления, развитие творческой активности студентов;
- Формирование у студентов здорового образа жизни и экологической культуры, всесторонняя профилактика вредных привычек;
- Воспитание культуры общения и поведения в семье, трудовом коллективе, обществе в целом;
- Обеспечение профессиональной направленности воспитательной деятельности. Трудовое воспитание.

Задачи создания условий для становления мировоззрения и системы ценностных ориентаций студентов решаются в первую очередь через реализацию Цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном», участие студентов в реализации общественно значимых проектов общегуманитарной, патриотической и правовой направленности, а также посредством организации клубной работы. В техникуме открыто Первичное отделение Движения Первых. Каждый понедельник начинается с Церемонии поднятия Государственного флага РФ и реализации Цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном».

В настоящее время военно-патриотический проект «Хлеб Блокады» Барнаульского кооперативного техникума входит в систему гражданского и патриотического воспитания учащейся молодежи города и края. Патриотический проект «Дети войны» Совет самоуправления реализует совместно с Советом ветеранов Центрального района г.Барнаула. В 2024 году открыт Военно-патриотический клуб «Комбат», также реализующий гражданско-патриотическое направление воспитания.

Воспитанию нравственно здоровой и культурной личности подчинена деятельность эстетического центра «Пигмалион». Проект «Диалог культур» нацелен на формирование информационно – культурного иммунитета, социальной и национальной толерантности молодежи в условиях поликультурного общества.

Гражданско-правовое воспитание студентов осуществляется силами правового клуба «Фемида» и клуба «Школа молодого избирателя».

Работа клуба «Фемида» по правовому просвещению и профилактике правонарушений проводится на основе ежемесячного мониторинга выполнения студентами всех специальностей правил внутреннего распорядка техникума и общежития, норм действующего законодательства. Основными формами работы членов клуба являются организация выездных заседаний в учебные группы и общежитие, беседы на правовые темы, оказание юридической помощи. Реализация проектов «Терроризм и экстремизм – проблемы современной России и «Выбирай свое будущее» (по профилактике наркомании) осуществляется не только в студенческой среде, но и в общеобразовательных организациях.

Пробуждение гражданского самосознания, подготовка студентов к реализации конституционных прав проводится силами студенческого объединения «Школа молодого избирателя» Особенностью работы Школы является активное включение студентов в общественно - политическую жизнь города, движение молодежного парламентаризма, апробация конституционных прав граждан в процессе избирательных кампаний в органы студенческого самоуправления. В городском модельном (эталонном) Клубе молодого избирателя, созданном на базе техникума, осуществляется координация работы школьных клубов молодых избирателей.

Задачи гражданской социализации также решаются через развернутое волонтерское движение. Волонтерский отряд «Мир Един», объединяющий студентов всех специальностей является активным участником районных и городских добровольческих акций, в том числе «Снежный десант» и «Волонтеры Победы».

Большое внимание администрация техникума и педагогический коллектив уделяют формированию у студентов здорового образа жизни, всесторонней профилактике вредных привычек. В техникуме организована работа здравпункта, ежегодно проводятся профилактические

осмотры студентов, осуществляется диспансеризация обучающихся, имеющих хронические заболевания.

Клуб «ЭКО&ЗОЖ» реализует программы и проекты по организации здорового образа жизни и рационального питания. Силами педагога-психолога реализуется программа по формированию жизнестойкости и ценности ЗОЖ у подростков «Ценности жизни». Проводятся тренинговые занятия по формированию компетенций сохранения компонентов психологического здоровья.

Ежегодно студенты и педагоги являются участниками краевых антинаркотических акций «За здоровье и безопасность наших детей», «Классный час: Наркотики. Закон. Ответственность». В систему работы по сохранению здоровья обучающихся вошли День отказа от курения, День без табака, День борьбы со СПИДом, информационные акции по пропаганде здорового образа жизни, классные часы по искоренению вредных привычек.

Большую работу по предотвращению правонарушений, связанных с употреблением алкогольных напитков и профилактики наркомании и СПИДа проводит студенческий совет общежития и воспитательский корпус. Традиционными ежегодными профилактическими мероприятиями в общежитии являются конкурс антирекламы курения, встречи с врачами - наркологами, работа медицинского лектория и др. Волонтеры техникума являются участниками городских профилактических антинаркотических акций.

В техникуме зарегистрирован Студенческий спортивный клуб (ССК) «Спорт Актив». Основное внимание в работе по физическому воспитанию в техникуме сосредоточено на решении следующих задач:

- повышение качества проведения занятий по физической культуре с реализацией индивидуального подхода к обучающимся, использованием новых форм, методов, инвентаря в целях повышения устойчивой мотивации к потребности в здоровом и продуктивном стиле жизни, физическом самосовершенствовании;

- совершенствование тренировочного процесса;

- организация внеклассных спортивно-оздоровительных мероприятий.

В традиционном осеннем Дне здоровья ежегодно принимают участие все учебные нового набора очного отделения техникума. Организуются кросс, состязания по футболу, баскетболу, гиревому спорту, перетягиванию каната. Наравне со студентами в Дне здоровья участие принимают классные руководители, преподаватели.

В течение каждого учебного года проводятся внутритехникумовские соревнования по настольному теннису, армрестлингу, гиревому спорту, гимнастике, элементам техники баскетбола, стритболу, мини-футболу. Организованы работы спортивных секций по легкой атлетике, баскетболу, волейболу, футболу, лыжам, и другим видам спорта. Организовано участие обучающихся в движении по сдаче норм ГТО.

Мужские и женские сборные команды студентов техникума ежегодно принимают участие более чем в 20 видах соревнований на первенство ПОО г.Барнаула и Алтайского края. Педагогический коллектив техникума ежегодно принимает активное участие в Фестивале физической культуры, культуры и спорта профессиональных образовательных организаций г. Барнаула

В учебно-воспитательный процесс техникума внедрено студенческое самоуправление. Совет самоуправления, Совет менеджеров учебных групп, Студенческий совет общежития, Спортивный актив обеспечивают расширение сферы самоуправления, включение в нее основных направлений жизнедеятельности техникума. Средством развития самоуправления, саморазвития и самореализации студентов являются ежегодный Слет отличников и активистов, участие студентов в краевых Слетах лидеров студенческого самоуправления, проектах Движения Первых, федеральных проектах Центросоюза РФ, Всероссийских конкурсах «Большая перемена», «Моя страна – моя Россия».

Развитие художественного творчества и организация досуга студентов осуществляются на общетехникумовских праздниках, конкурсах, концертах и групповых внеклассных мероприятиях. В рамках Творческого центра Совета самоуправления организованы танцевальная студия «Феерия» и студия вокального искусства «Апрель». Обновляются формы досуговых мероприятий. День

российского студенчества традиционно отмечается в техникуме танцевальным или песенным баттлом между командами студентов и педагогов.

В техникуме активно развивается движение студенческих отрядов. Созданы и активно функционируют Студенческий сервисный отряд (ССервО) «Океан», Сервисный трудовой отряд подростков (СерТОП) «Ариус».

Традиционными культурно-массовыми мероприятиями в общежитии являются: Посвящение в студенты, Фестиваль талантов, Баттл в честь Международного дня студента, Новогодний карнавал с развлекательной программой, конкурсами на лучшую новогоднюю комнату и лучший новогодний этаж; конкурсы «Мистер общежития» и «Мисс общежития», студенческие капустники. Повышению культурного уровня и совершенствованию личностных качеств способствует работа Клуба выходного дня, в рамках которого воспитателями общежития организованы посещения музеев, картинных галерей, театров, в том числе в рамках Федерального проекта «Пушкинская карта».

Студенты техникума являются постоянными участниками районных творческих конкурсов «Выставка цветов», «Молодежная палитра», городского Фестиваля-конкурса эстрадного творчества на иностранных языках «Евромикс», краевого Фестиваля творчества и юмора «Педагог +студент», краевых и российских конкурсов вокалистов.

Актный зал, помещения для организации досуговых событий оборудованы современной звуковой, световой, проекционной техникой. Ежегодно пополняется запас костюмов для выступлений.

## **Раздел 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «специалист по туризму и гостеприимству».

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС СПО по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором техникума и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации. Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Примерные оценочные материалы приведены в приложении И.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

### **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**Рабочая программа воспитания. Календарный план воспитательной работы**



**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г.1**

**Рабочая программа профессионального модуля Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ  
ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

### 1.1. Область применения программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

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

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

Всего часов – 318,

из них на освоение МДК – 172 час.;

самостоятельную работу - 12 час.;

консультации – 4 час.;

промежуточную аттестацию - 22 час.;

на практики:

учебную 36 час.,

производственную 72 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компет	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, часов	Объем образовательной программы, часов						Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов							
			Обучение по МДК, час.			Практика		Консультации,		Промежуточная
			Всего,	в том числе		Учебн	Произв			
лаборато	курс	и,		ная						

Коды компетенций	Содержание	Зачеты	Теоретический	Практические занятия, часов	Проектная работа (проект), час.	Самостоятельная работа, часов	Ответственная, часов	Семестр. час.	Аттестация, час.	Итого, час.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	84	70	30	-	18	36	2	6	6
ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	38	36	16	-	-	12		2	-
ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	80	66	28	-	18	24	2	6	6
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Учебная и производственная практика, час.	108				36	72			
	Экзамен по модулю, час.	8							8	
	<b>Всего:</b>	318	172	74	-	36	72	4	22	12

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3

<b>Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>84</b>		
<b>МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>70</b>		
<b>Тема 1.1 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания клиентов/гостей. Современное состояние сферы туризма и гостеприимства. Техническая оснащенность служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	2.	Классификация и типология предприятий сферы туризма и гостеприимства. Характеристика организаций и служб в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	3.	Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	2	
	4.	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному сотруднику служб предприятий сферы туризма и гостеприимства. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Использование программного обеспечения деятельности туристских организаций при выполнении функций сотрудников.	2	
	5.	Техническая оснащенность рабочего места сотрудника служб предприятий туризма и гостеприимства. Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций.	2	
	6.	Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Анализ служб и предприятий сферы туризма и гостеприимства.	2	
	2.	Определение соответствия личных, деловых и профессиональных качеств сотрудников сферы туризма и гостеприимства требованиям, предъявляемым к должности.	2	
	3.	Ознакомление с организацией рабочего места сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	<b>Тема 1.2 Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
		1.	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом.	2
		2.	Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Состав и структура	2

	персонала предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	
3.	Набор и отбор персонала на предприятиях сферы туризма и гостеприимства. Адаптация персонала на предприятиях сферы туризма и гостеприимства.	2
4.	Обучение и оценка персонала на предприятиях сферы туризма и гостеприимства. Критерии оценки персонала. Движение персонала.	2
5.	Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.	2
6.	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	2
7.	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специфических функций в сфере туризма и гостеприимства.	2
8.	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	2
9.	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	2
10.	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь. Виды организационных структур управления. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства.	2
11.	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	2
12.	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда.	2

	<b>Практические занятия</b>	<b>24</b>
	1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2
	2. Анализ состава и структуры персонала предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	2
	3. Разработка программ адаптации сотрудников предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	2
	4. Разработка мероприятий по организации обучения персонала предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	2
	5. Разработка программ оценки сотрудников предприятий в сфере туризма и гостеприимства, определение критериев оценки.	2
	6. Разработка программы формирования лояльности персонала.	2
	7. Разработка должностных обязанностей сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	2
	8. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства.	2
	9. Составление графиков выхода на работу.	2
	10. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2
	11. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.	2
	12. Оценка эффективности работы служб предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	2
<b>Тема 1.3 Осуществление делопроизводства и документооборота предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	1. Ведение документации предприятий сферы туризма и гостеприимства. Хранение, обработка и передача информации. Автоматизация труда сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. Техника составления, учета и хранения отчетных данных. Методика хранения и поиска информации.	2
	2. Организация делопроизводства и документооборота на предприятиях сферы туризма и гостеприимства. Правила оформления платежной, туристской, страховой, визовой и отчетной документации. Электронный документооборот.	2
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>6</b>



<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Анализ взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Анализ документации предприятий сферы туризма и гостеприимства.</p> <p>Анализ технологии делопроизводства (ведения документации, хранения и извлечения информации);</p>	
<p><b>Учебная практика раздела 1</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация рабочего места. Анализ технической оснащенности рабочих мест сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;</li> <li>- Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;</li> <li>- Анализ состава персонала служб предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Построение траектории профессионального и личностного развития персонала;</li> <li>- Разработка плана деятельности служб, определение целей подразделений;</li> <li>- Осуществление взаимосвязи между службами предприятий сферы туризма и гостеприимства, обмен информацией между подразделениями;</li> <li>- Анализ корпоративной культуры предприятия;</li> <li>- Ведение документации служб предприятий в сфере туризма и гостеприимства, осуществление документооборота;</li> <li>- Составление и обработка документации служб предприятий в сфере туризма и гостеприимства.</li> </ul>	<b>18</b>
<p><b>Производственная практика раздела 1</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение структуры и содержания организационно-распорядительной документации предприятия (устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, стандарты обслуживания и др.)</li> <li>- Ознакомление с рабочим местом сотрудника (менеджера) предприятия сферы туризма и гостеприимства;</li> <li>- Изучение правил техники безопасности;</li> <li>- Работа на офисной технике;</li> <li>- Изучение и анализ состава и структуры персонала предприятия в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>- Анализ методов мотивации персонала предприятия</li> <li>- Анализ методов набора, отбора, ротации, обучения, оценки персонала</li> <li>- Анализ методов формирования корпоративной культуры предприятия</li> <li>- Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</li> <li>- Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</li> <li>- Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</li> <li>- Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</li> <li>- Ведение документации служб предприятий в сфере туризма и гостеприимства, осуществление документооборота.</li> </ul>	<b>36</b>
<p><b>Раздел 2. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</b></p>	<b>42</b>
<p><b>МДК 01.02 Этика делового общения</b></p>	<b>36</b>
<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>12</b>

<b>Тема 2.1 Общие сведения об этической культуре</b>	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
	3.	Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия. Правила приветствия в деловой сфере.	2
	4.	Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приемов. Виды деловых приемов. Нормы делового этикета.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1.	Решение ситуаций по соблюдению моральных и этических правил в сфере туризма и гостеприимства	2
	2.	Разработка норм и правил профессионального поведения и этикета специалиста	2
	<b>Тема 2.2. Организация и технология взаимодействия сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
1.		Роль речевого воздействия в деловых отношениях. Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях. Виды речевого воздействия. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения. Особенности делового разговора в сфере туризма и гостеприимства.	2
2.		Нормы делового этикета в телефонном разговоре. Методы достижения результативности телефонного делового разговора. Мобильный деловой этикет. Особенности телефонного делового разговора в сфере туризма и гостеприимства.	2
3.		Формы и виды письменного делового общения. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений.	2
4.		Внешний вид и одежда как один из элементов формирования имиджа делового человека.	2
5.		Особенности межкультурной коммуникации с гостями. Правила деловой коммуникации. Способы преодоления барьеров эффективной коммуникации	2
6.		Общение с клиентами. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Практика ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	2
<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
1.		Составление диалогов с клиентами, практическое ведение диалогов.	2

	2.	Составление диалогов с клиентами, практическое ведение диалогов на иностранном языке.	2
	3.	Составление телефонных диалогов с клиентами, практическое ведение телефонных диалогов.	2
	4.	Составление телефонных диалогов с клиентами, практическое ведение телефонных диалогов на иностранном языке.	2
	5.	Составление письма-предложения с описанием предложения услуг.	2
	6.	Составление диалогов с коллегами на профессиональные темы, практическое ведение диалогов.	2
<b>Производственная практика раздела 2</b>			<b>12</b>
<b>Виды работ</b>			
- Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.			
- Ведение диалогов с клиентами на русском и иностранном языках с учетом правил этики и делового этикета			
<b>Раздел 3. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства</b>			<b>80</b>
<b>МДК 01.03 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</b>			<b>66</b>
<b>Тема 3.1. Ценообразование и ценовая политика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>44</b>
	1.	Теоретические основы ценообразования в индустрии туризма и гостеприимства. Роль цены. Система цен, их классификация и характеристика, функция цены.	2
	2.	Этапы формирования цены в индустрии туризма и гостеприимства.	2
	3.	Затраты и их роль в формировании цены. Оценка и анализ эластичности спроса.	2
	4.	Ценовая политика в туризме, стратегии ценообразования.	2
	5.	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	2
	6.	Методы ценообразования в индустрии туризма и гостеприимства.	2
	7.	Цена и тариф управление доходами (revenue management).	2
	8.	Понятие тарифа; варианты тарифов.	2
	9.	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).	2
	10.	Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	2
	11.	Значение и цели ценового регулирования в индустрии туризма и гостеприимства.	2
	12.	Государственное регулирование цен в индустрии туризма и гостеприимства.	2

	13.	Международные аспекты ценообразования	2
	14.	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2
	15.	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>
	1.	Определение факторов, влияющих на ценообразование предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	2
	2-3	Расчет цены туристских услуг с применением основных методов ценообразования.	4
	4-5	Расчет цены туристских услуг с применением различных видов скидок с цены, применяемых в сфере туризма и гостеприимства.	4
	6.	Применение неценовых маркетинговых решений в сфере туризма и гостеприимства.	2
	7.	Разработка тарифной сетки в зависимости от колебаний спроса и предложения. Формирование тарифов.	2
<b>Тема 3.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22</b>
	1.	Технология обслуживания клиентов турфирмы. Основные стандарты обслуживания. Документальное оформление взаимоотношений.	2
	2.	Организация расчетов с клиентами.	2
	3.	Работа с кассовым терминалом и терминалом платежных карт. Кассовая документация. Открытие и закрытие смены.	2
	4.	Принятие оплаты в наличной и безналичной формах, составление счетов и отчетов. Возврат денежных средств.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>
	1.	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	2
	2-3	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание.	4
	4-5	Организация расчетов с потребителями услуг предприятий сферы туризма и гостеприимства	4
	6-7	Заполнение отчетной документации	4
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>6</b>	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Разработать инструкцию по производству расчёта наличным способом Разработать инструкцию по производству расчёта безналичным способом			
<b>Учебная практика раздела 3</b>		<b>18</b>	
<b>Виды работ</b> - Расчет цены туристских услуг с применением основных методов ценообразования			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение цены туристских услуг с учетом инструментов revenue management</li> <li>- Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;</li> <li>- Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги в наличной и безналичной форме</li> <li>- Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;</li> <li>- Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;</li> <li>- Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;</li> <li>- Оформление отчетов</li> </ul>	
<b>Производственная практика раздела 3</b> <b>Виды работ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</li> <li>- Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;</li> <li>- Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги;</li> <li>- Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</li> <li>- Внесение изменений в заказ.</li> <li>- Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги;</li> <li>- Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</li> <li>- Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;</li> <li>- Составление отчетности.</li> </ul>	<b>24</b>
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	
<i>Дифференцированный зачет</i>	<b>2</b>
<i>Экзамен</i>	<b>12</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>
<b>Всего:</b>	<b>318</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»; «Экономики и бухгалтерского учета»,

Кабинет менеджмента и управления персоналом

**Оборудование учебного кабинета менеджмента и управления персоналом:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности

**Оборудование учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- компьютеры по количеству посадочных мест,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор

Кабинет основ маркетинга

**Оборудование учебного кабинета основ маркетинга:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

Кабинет экономики и бухгалтерского учета

**Оборудование учебного кабинета экономики и бухгалтерского учета:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

**Оборудование учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

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

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

**Нормативные акты:**

1. Федеральный Закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,

**Основные печатные и электронные издания:**

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).

2. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учеб. и практикум для сре. проф. образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2024. — 239 с. — (Проф. образование). —

ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716> (дата обращения: 20.11.2024).

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 202 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540743> (дата обращения: 20.11.2024).

5. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622> (дата обращения: 21.11.2024).

6. Федорова, А. В. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-13839-7. — URL: <https://book.ru/book/955639> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.

7. Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

8. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учеб. для сред. проф. образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2024. — 280 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543187> (дата обращения: 21.11.2024).

#### **Дополнительные источники:**

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <https://urait.ru/bcode/538277/p.3> (дата обращения: 19.11.2024).

2. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 366 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542268> (дата обращения: 19.11.2024).

3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 380 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556530> (дата обращения: 18.11.2024).

#### **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 текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Практическая работа

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Практическая работа Отчет по практике
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Практическая работа Отчет по практике
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Практическая работа
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Практическая работа Отчет по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	Практическая работа Отчет по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Практическая работа Отчет по практике



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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г.2**

**Рабочая программа профессионального модуля предоставление туроператорских и турагентских услуг**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Предоставление туроператорских и турагентских услуг

### 1.1. Область применения программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности предоставление туроператорских и турагентских услуг и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<b>Владеть навыками:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li><li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li><li>– осуществления приема заказов от туристов;</li><li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li><li>– идентификации вида заказа;</li><li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li></ul>
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных.</li> </ul>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>

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

Всего часов – 480

из них на освоение МДК – 308 час.;

самостоятельную работу - 28 час.;

консультации - 8 час.;

промежуточную аттестацию - 28 час.;

на практики:

учебную 36 час.,

производственную 72 час.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **2.1. Тематический план профессионального модуля**

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, часов	Объем образовательной программы, часов									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов							Консультации, час.	Промежуточная аттестация, час.	Самостоятельная работа, час.
			Обучение по МДК, час.			Практика		Учебная, часов	Производственная, часов			
			Всего, часов	в том числе								
	лабораторные и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), час.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1 Технология и организация туроператорской деятельности	126	110	52	-	18	64	2	6	8		
ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2 Технология и организация турагентской деятельности	144	120	54	20	18		2	6	16		
ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Координация работы по реализации заказов	42	36	16	-	-	8	2	4	-		
ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Организация и технология сопровождения туристов	52	42	20	-	-	-	2	4	4		
ПК 2.1 ПК 2.2	<b>Учебная и производственная практика, час.</b>	108				36	72					
	<b>Экзамен по модулю, час.</b>	8							8			
	<b>Всего:</b>	480	308	142	20	36	72	8	28	28		

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

Наименование разделов	Содержание учебного материала	Объем часов
-----------------------	-------------------------------	-------------

профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности</b>		<b>126</b>
<b>МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг</b>		<b>110</b>
<b>Тема 1.1 Основы туроператорской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>
	1. Развитие туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Регулирование туроператорской деятельности в России.	2
	2. Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров. Туроператор и его основные функции. Миссия и цели туроператоров. Крупнейшие туроператоры в РФ.	2
	3. Классификация туроператоров и моделей туроперейтинга. Виды и функции туроператоров, их сущность.	2
	4. Государственная регистрация туристской организации. Финансовые гарантии. Порядок внесения сведений в Единый федеральный реестр туроператоров.	2
	5. Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	1. Анализ туроператорской деятельности в рамках ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ». Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих туроператорскую деятельность в РФ.	2
	2. Проведение анализа интернет-источников, по изучению туристического рынка региона	2
	3. Анализ профиля туроператоров.	2
	<b>Тема 1.2 Технология разработки туристского продукта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
1. Туристическая услуга и туристический продукт. Основные и дополнительные туристские услуги. Принципы выбора базовых услуг и турпродукта. Туристический продукт: понятие, сущность, особенности, структура. Каталог туроператора как основной носитель информации турпродукта.		2
2. Классификация туристических продуктов по целям и дестинациям. Виды турпродукта: независимый и пакетный (пакетный тур или инклюзив тур). Свойства и		2

	цели турпродукта. Содержание туристского пакета услуг.	
3	Нормативно-правовая база проектирования турпродукта. ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ», Закон РФ «О защите прав потребителей», ГОСТ 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг», ГОСТ 32612 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования», ГОСТ 32611 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов».	2
4	Технология проектирования тура. Этапы работы с турпродуктом: разработка, продвижение, реализация. Понятие разработки туристского продукта.	2
5	Исследование рынка и выбор целевого сегмента потребителей.	2
6	Выбор схемы работы в дестинации. Сбор информации о достопримечательностях туристской дестинации и о местах размещения.	2
7	Выбор маршрута и планирование тура: оценка ресурсного обеспечения тура, целевые объекты туризма, питание и размещение. Планирование тура по дням, часам с учетом возможных трансферов в туристской дестинации.	2
8	Основные правила и методика составления программ туров. Разработка программы туристского обслуживания.	2
9	Ценообразование в туризме. Факторы, влияющие на ценообразование в туризме. Методика расчета стоимости турпродукта. Калькуляция себестоимости. Расчет стоимости тура.	2
10	Договорной план туроператора. Составление договорного плана тура. Схема работы туроператора с поставщиками услуг. Информационно-методическое обеспечение тура.	2
11	Взаимоотношения туроператора с исполнителями туристских услуг. Поставщики туристских услуг на рынок туроператоров. Технология организации переговоров с поставщиками услуг. Взаимодействие туроператора с предприятиями питания и размещения, с экскурсионными организациями, с транспортными компаниями.	2
12	Место туроператора и турагента на туристском рынке. Технология взаимоотношений туроператора и турагента. Правовое	2

	регулирование договорных отношений туроператора и турагента.	
13	Технология формирования сбытовой сети, подбор партнеров по сбыту. Агентские сети и способы стимулирования их активности. Франчайзинг в туризме. Работа с агентскими договорами. Агентский договор. Основные положения и особенности. Составление проекта договора комиссии с турагентствами.	2
14	Туроператор и турист: договор о реализации туристского продукта. Единая информационная система электронных путевок.	2
15	Характеристика и стороны туристского договора. Сущность договора, его содержание и требования к его составлению. Договорные отношения между рецептивными и инициативными туроператорами. Основные условия договора.	2
16	Пути формирования турпродукта: Подготовка необходимой документации по туру.	2
17	Туроперейтинг: понятие, значение, функции.	2
18	Продвижение турпродукта. Методы продвижения турпродукта. Программа продвижения, особенности продвижения различных турпродуктов. Роль выставок в продвижении турпродукта. Составление бюджета продвижения.	2
<b>Практические занятия</b>		<b>24</b>
1	Анализ ГОСТ Р 5068-94 Туристско – экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг	2
2	Проведение маркетингового исследования туристского рынка (туристских ресурсов, потребителей, туристских услуг, конкурентной среды по выбранному географическому региону)	2
3	Разработка программы обслуживания по заданным параметрам.	2
4	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации.	2
5	Анализ и выбор поставщиков услуг для туристского продукта	2
6	Расчет себестоимости и продажной цены тура туристского продукта.	2
7	Изучение технологии оформления договоров	2
8	Анализ электронных каталогов туроператоров	2
9	Составление и разработка программы туров для российских клиентов.	2
10	Разработка рекламного материала и презентация турпродукта	2



	11	Разработка плана мероприятий туроператора с целью реализации турпродукта.	2	
	12	Анализ программ лояльности туроператоров России для турагентской сети	2	
<b>Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>34</b>	
	1	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	2	
	2	Технология работы с клиентами и их обслуживанию. Организация работы с запросами туристов. Требования к оформлению и учету заказов.	2	
	3	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов. Характеристика и значение автоматизации туроперейтинга.	2	
	4	Программные продукты резервирования и автоматизации и деятельности туроператоров. Основные функции и возможности программных комплексов. Формирование турпродукта. Взаимодействие с агентствами оформленными турами. Порядок оформления онлайн продаж. Документооборот и статистические данные по турпродажам.	2	
	5	Организация автоматизированного рабочего места (АРМ) туроператора	2	
	6	Порядок предъявления претензий и ответственность сторон по договору о реализации турпродукта	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>	
	1	Анализ систем бронирований туроператоров.	2	
	2	Работа с заявками на бронирование туристских услуг.	2	
	3	Составление алгоритма действий при принятии и обработке заявки. Оформление документов.	2	
	4	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру.	2	
	5	Разработка технологической карты тура и справочных материалов по маршруту	2	
	6	Разработка информационного листка к туристской путевке	2	
	7	Оформление туристской документации: лист бронирования, договор реализации туристского продукта, туристская путевка.	4	
	8	Анализ правил оформления документов при работе со страховыми компаниями. Оформление страховых полисов по образцу.	2	
	9	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором.	2	
	10	Решение ситуационных задач.	2	
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>			<b>8</b>
	- Ознакомление с единым Федеральным реестром туроператоров.			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление схемы классификации турпродуктов по целям и дестинации путешествия</li> <li>- Изучение на сайтах ведущих туроператоров</li> <li>- Выявление в СМИ, электронных изданиях и анализ предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором в соответствии с законодательством РФ. Ответственность туроператора перед туристом.</li> </ul>		
<b>Учебная практика раздела 1</b> <b>Виды работ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании.</li> <li>- Анализ туристских ресурсов выбранной дестинации.</li> <li>- Определение базовых услуг по заданным показателям</li> <li>- Проектирование туров с учетом запросов потребителей.</li> <li>- Формирование технологической карты тура.</li> <li>- Разработка программы обслуживания туристов.</li> <li>- Рассчитать тур по заданным позициям</li> <li>- Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов</li> <li>- Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом</li> </ul>		<b>18</b>
<b>Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности</b>		<b>144</b>
<b>МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг</b>		<b>120</b>
<b>Тема 2.1. Основы турагентской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>56</b>
	1 Развитие турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Регулирование турагентской деятельности в России.	2
	2 Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	2
	3 Виды, функции и задачи турагентов	2
	4 Принципы взаимодействия туроператора и турагента. Формирование агентской сети. Взаимодействие турагента с туроператорами, экскурсионными организациями, транспортными компаниями, кассами по продаже билетов, meet компаниями. Схемы агентских сетей.	2
	5 Туристское соглашение.	2
	6 Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности турагента и туриста.	2
	7 Туристский продукт как комплекс товаров и услуг, потребляемый туристом. Факторы, влияющие на качество турпродукта, уровни турпродукта. Структура турпродукта с точки зрения факторов, обуславливающих его качество.	2
	8 Классификация туристских услуг предприятия туризма и их элементы. Услуги туроператора и турагента, их общие и отличительные черты.	2

	Национальные туристические маршруты.	
9	Роль транспортных услуг в создании турпродукта: перевозка, трансфер. Услуги размещения как одна из составляющих турпродукта. Виды предприятий, предоставление услуги, размещение.	2
10	Основные виды технологической документации, необходимой при проектировании турпродукта.	2
11	Понятие и бронирование услуг. Роль бронирования проездных документов. Туристская путевка. Туристский ваучер информационный листок. Памятка туриста. Каталог туроператоров.	2
12	Понятие туристских формальностей. Содержание туристских формальностей. Основополагающие акты туристских формальностей. Документация, регламентирующая туристские формальности. Сущность паспортно-визовых формальностей. Таможенные формальности. Валютный контроль. Санитарно-эпидемиологические формальности.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>32</b>
1	Анализ ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ» в контексте деятельности турагентств.	2
2	Анализ профиля турагентов	2
3	Определение вида и типа турагентства, его специализации	2
4	Изучение технологии оформления договоров	2
5	Анализ документа «Туристское соглашение»	2
6	Подбор вариантов согласно требованиям потребителя (на примере речных круизов по России)	2
7	Анализ составляющих стандартного турпакета	2
8	Расчет стоимости турпакета и агентского вознаграждения.	2
9	Построение алгоритма оформления и бронирования тура.	2
10	Оформление бланков: туристская путевка, туристский ваучер, страховой полис.	2
11	Разработка этапов документооборота с туристами	2
12	Анализ предложений туроператоров и выбор оптимального турпродукта.	2
13	Разработка рекламных материалов.	2
14	Изучение послепродажного обслуживания в формировании лояльности потребителя.	2

	15	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	2
	16	Решение профессиональных ситуаций	2
<b>Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>44</b>
	1	Квалификационные требования к работникам турагентства. Профессиональная этика работников турагентской компании.	2
	2	Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	2
	3	Этапы обслуживания клиентов. Технология личных продаж. Формирование индивидуального подхода к клиенту. Лояльность клиентов, пути формирования и поддержания.	2
	4	Установление контакта с клиентами. Эффективные формы общения с клиентами турфирмы. Приемы воздействия на клиента. Применение правил убеждения в переговорах	2
	5	Формы и стили обслуживания различных групп клиентов. Стратегии обслуживания различных групп клиентов.	2
	6	Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.	2
	7	Использование каталогов и ценовых предложений.	2
	8	Турагентская реклама. Независимые, уполномоченные, ритейлинговые, франчайзинговые турагентства. Нерекламные методы продвижения турагентских услуг. Виды нестандартной рекламы.	2
	9	Технология бронирования туров	2
	10	Оформление продажи туров	2
	11	Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>
	1	Составление баз данных по туристским продуктам и их характеристика	2
	2	Работа с документами. Анализ договора между турагентом и туристом	2
	3	Выявление потребностей клиента турагентства	2
	4	Подбор тура по запросу клиента	2
	5	Оформление договора о реализации туристской путевки	2
	6	Оформление необходимых документов для совершения турпоездки	2
7	Расчет стоимости турпродукта	2	

	8	Составление для работников турагентства памятки по рациональному обслуживанию потребителей услуг турагентства	2
	9	Деловая игра «Практика делового общения».	2
	10	Разработка рекламного материала и презентация турагентства.	2
	11	Решение ситуаций	2
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>			<b>20</b>
1. Выбор темы курсовой работы 2. Подбор и анализ источников для курсовой работы 3. Составление плана курсовой работы 4. Написание теоретической части курсовой работы 5. Написание практической части курсовой работы 6. Написание введения курсовой работы 7. Написание заключения курсовой работы 8. Оформление приложений 9. Оформление курсовой работы 10. Защита курсовой работы			
<b>Самостоятельная учебная работа обучающихся по курсовой работе</b>			<b>10</b>
Проработка и анализ источников для курсовой работы Проработка плана курсовой работы Работа по написанию теоретической части курсовой работы Работа по написанию практической части курсовой работы Работа по написанию введения и заключения курсовой работы			
<b>Тематика курсовых проектов (работ)</b>			
Анализ организации деятельности многопрофильного турагентства Анализ турагентской деятельности и ее основных направлений на примере ... Характеристика деятельности менеджера на туристском предприятии Разработка путей повышения конкурентоспособности предприятий индустрии туризма Организация и технология комбинированного пляжно – экскурсионного выездного туризма Организация и технология спортивного выездного туризма Анализ технологии и организации личных продаж турпродукта Организация и технология тематического выездного туризма Анализ организации и технологии событийного выездного туризма Технология формирования и продвижения нового выездного туристского продукта Анализ программ повышения лояльности клиентов турагентства Организация и технология пляжного выездного туризма Разработка путей повышения качества обслуживания клиентов в турфирме Разработка путей формирования имиджа предприятий туризма Web- сайт как важнейший фактор продвижения туристского предприятия Организация и технология гастрономического выездного туризма Организация и технология лечебно – оздоровительного туризма Технология работы с документацией в турагентстве Разработка рекламной кампании для презентации нового турпродукта Агентская продажа туруслуг по телефону Анализ технологии бронирования туров средствами сети Интернет Туристские формальности Организация и технология религиозного выездного туризма Технология обслуживания клиента в офисе турагентства			

<p>Совершенствование работы менеджера турагентства на этапе выявления и анализа потребностей клиентов  Информационное обеспечение продаж туристского продукта  Технология и организация обслуживания индивидуальных клиентов (на примере турагентства)  Технология и организация обслуживания корпоративных клиентов (на примере турагентства)  Особенности подбора и бронирования туров в Турцию  Особенности подбора и бронирования туров в Египет  Особенности подбора и бронирования туров в Армению  Особенности подбора и бронирования познавательных туров по России</p>	
<p><b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2</b>  - Ознакомление с общероссийским генеральным реестром туристических агентств.  - Выявление в СМИ, электронных изданиях и анализ предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентов в соответствии с законодательством РФ. Ответственность турагентства перед туристом.  - Характеристика отельного бренда.</p>	<b>6</b>
<p><b>Учебная практика раздела 2</b>  <b>Виды работ</b>  - Анализ потребности в туристических услугах различных целевых групп (туристов)  - Организация работы с запросами туристов  - Определение и анализ договорных отношений на примере конкретных турпродуктов  - Разработка программы туристского обслуживания  - Оформление туристской документации  - Анализ правил оформления документов при работе со страховыми компаниями. Оформление страховых полисов по образцу.  - Оформление пакета документов для выезда туристов за рубеж по туру  - Оформление документов по визовой поддержке  - Деловая игра моделирование ситуации бронирования и покупки турпродукта в турфирме.</p>	<b>18</b>
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ</b>  - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании.  - Изучение правила по технике безопасности.  - Изучение перечня основных и дополнительных услуг.  - Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг  - Мониторинг предложений туроператоров  - Формирование туристского продукта  - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.  - Оформление туристской документации  - Осуществление приема заказа от туристов  - Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа), информирование об изменениях параметров заказа  - Анализ правил оформления документов при работе со страховыми компаниями. Оформление страховых полисов по образцу.</p>	<b>64</b>

<p>- Анализ правил оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями. Оформление документов для консульств, оформление регистрации иностранным гражданам.</p> <p>- Оформление документов по визовой поддержке граждан</p> <p>- Ведение переговоров по телефону, через электронные письма, поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках, из источников печатных на русском и иностранном языках</p>				
<b>Раздел 3. Координация работы по реализации заказов</b>		<b>42</b>		
<b>МДК 02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг</b>		<b>36</b>		
<b>Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>	
	1	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг.	2	
	2	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма.	2	
	3	Стандарты качества обслуживания.	2	
	4	Приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг.	2	
	5	Организация контроля качества обслуживания	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Разработка системы контроля качества обслуживания на предприятии	2	
	2	Определение проблем контроля качества услуг	2	
	3	Составление комплексной системы менеджмента качества	2	
	4	Решение ситуаций	2	
	<b>Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>
		1	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма.	2
2		Особенности обеспечения качества услуг.	2	
3		Основные формы и методы оценки качества обслуживания.	2	
4		Система оценки качества обслуживания	2	
5		Контроль и оценка качества туристского обслуживания. Документальное оформление системы качества. Анализ соответствия качества услуг требованиям потребителей. Выявление услуг несоответствующего качества. Корректирующие действия.	2	
<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>		
1		Определение показателей качества обслуживания	2	
2		Проведение оценки эффективности предприятия	2	
3		Анализ качества обслуживания на отдельных этапах работы с клиентами	2	
4		Решение ситуаций	2	
<b>Производственная практика</b>		<b>8</b>		
<b>Виды работ</b>				
- Координация работы по реализации заказа				

- Контроль качества выполнения заказа				
- Оценка качества обслуживания на отдельных этапах работы с клиентом				
- Анализ соответствия качества услуг требованиям потребителей				
<b>Раздел 4. Организация и технология сопровождения туристов</b>		<b>52</b>		
<b>МДК 02.04 Организация сопровождения туристов</b>		<b>42</b>		
<b>Тема 4.1. Основы организации сопровождения туристов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>	
	1	Цели и задачи технологии сопровождения туристов. Понятие сопровождающей тургруппы	2	
		Понятие туристский маршрут, виды, содержание. Этапы выполнения туристского маршрута.	2	
	2	Стандарты и формы туристского обслуживания. Основные услуги при организации и сопровождении туристов: размещение, питание, разработка и организация туристского маршрута, транспортное обслуживание туристов к месту отдыха и обратно, описание экскурсионной программы и других условий отдыха. Основные методические приемы организации и сопровождения групп с разной возрастной категорией.	2	
	3	Технология и организация сопровождения туристов, путешествующих авиационным транспортом, железнодорожным транспортом, автотранспортом	2	
	4	Сопровождение туристов в спортивно-туристских походах	2	
	5	Сопровождение отдельных категорий туристов: детей, подростков и инвалидов.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Составление и разработка программы внутреннего и зарубежного туристского маршрута (по выбору)	2	
	2	Разработка и оформление маршрутной книжки спортивного туристского подхода с разным уровнем сложности	2	
	3	Решение ситуационных задач, связанных с возникновением конфликтных ситуаций во время проведения туристского маршрута	2	
	4	Деловая игра Проведение туристского маршрута	2	
	<b>Тема 4.1. Безопасность туризма</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>24</b>
		1	Понятие, сущность и виды угроз безопасности в туризме. Основные направления деятельности по обеспечению безопасности туризма. ГОСТ 32611 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов». Факторы, влияющие на туриста во время отдыха.	2
2		Правила проведения инструктажа туристской группы. Правила и инструкции по технике	2	



		безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода.	
	3	Сотрудничество туристской фирмы с региональным управлением МЧС, ГАИ, органами общественного порядка, местным органами спасения на водах, учреждениях здравоохранения, гидрометеорологической службой.	2
	4	Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта. Факторы риска в туризме в зависимости от вида туризма. Специфические правила поведения при посещении различных достопримечательностей.	2
	5	Правила и инструкции по технике безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода.	2
	6	Страховое и медицинское обеспечение путешествий. Виды страхования в туризме.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>
	1	Составление и проведение инструктажа по технике безопасности, необходимого перед началом туристской поездки, похода, экскурсии. Оформление «памятки» для туриста.	2
	2	Решение ситуационных задач, связанных с возникновением чрезвычайных ситуаций, и проведение профилактических мероприятий по предотвращению несчастных случаев.	2
	3	Разработкам плана мероприятий по устранению последствий некачественных услуг, оказанных в процессе туристской поездки.	2
	4	Решение ситуационных задач и составление плана действий в случае неоказания туристских услуг с учетом возможных рисков и форс-мажорных ситуаций	2
	5	Составление инструктажа для путешественников в туре по поведению в автобусе.	2
	6	Составление проекта программы обслуживания туристов во время спортивно-туристского похода	2
	<b>Самостоятельная работа</b> - Изучение основных требований к организации и сопровождению туристов в зависимости от вида туризма; в зависимости от возрастного состава группы - Изучение нормативно-законодательной базы по обеспечению безопасности жизни и здоровья потребителя туристских услуг - Изучение Закона РФ «О защите прав потребителей» в части о вреде, причиненном туристу вследствие некачественной организации туристской поездки или оказания услуг		<b>4</b>
	<b>Консультации</b>		<b>8</b>
	<b>Промежуточная аттестация</b> <b>Экзамены</b>		<b>20</b>
	<b>Экзамен по модулю</b>		<b>8</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет основ маркетинга

##### Оборудование учебного кабинета основ маркетинга:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

Кабинет организации деятельности службы продаж

##### Оборудование учебного кабинета организации деятельности службы продаж:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

##### Нормативные акты:

1. Федеральный Закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,
2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
3. ГОСТ 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг»,
4. ГОСТ 32612 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования
5. ГОСТ 32611 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов».

##### Основные печатные и электронные издания:

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535190> (дата обращения: 20.11.2024).
2. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф.

образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).

3. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 189 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557314> (дата обращения: 20.11.2024).

4. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <https://book.ru/book/952130> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.

5. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <https://book.ru/book/954268> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.

6. Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <https://book.ru/book/952441> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

7. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541604> (дата обращения: 18.11.2024).

8. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Суворова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 195 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542520> (дата обращения: 20.11.2024).

9. Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).

2. Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <https://book.ru/book/955607> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.

3. Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст : электронный.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
--	-----------------	---------------

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Знать организацию работы с запросами туристов</p> <p>Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p>	Практическая работа Отчет по практике
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	<p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	Практическая работа Отчет по практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p> <p>Выполнение задач по оформлению и обработке заказов</p>	Практическая работа Отчет по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	Практическая работа Отчет по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Знать требования к оформлению и учету заказов.</p> <p>Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.</p>	Практическая работа Отчет по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами</p>	Практическая работа Отчет по практике

	продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Практическая работа Отчет по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Практическая работа Отчет по практике

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Г.3**

**Рабочая программа профессионального модуля освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ  
НЕСКОЛЬКИХ) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

## 1.1. Область применения программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников
ПК 3.1	Организация работы с посетителями организации
ПК 3.2	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<b>Владеть навыками:</b>	– взаимодействия с посетителями, клиентами, сотрудниками организации; – предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций.
<b>Уметь:</b>	– соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; – информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг предприятия туризма и гостеприимства;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– вступать в диалог, касающийся услуг предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– контролировать исполнение работниками указаний руководства;</li> <li>– оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводить соответствующие организационно-технические мероприятия;</li> </ul>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия туризма и гостеприимства и должностных лиц;</li> <li>– трудовое законодательство и охрану труда;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– основные и дополнительные услуги предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– структуру соподчинения сотрудников предприятия туризма и гостеприимства, должностные обязанности сотрудников;</li> <li>– методы контроля исполнения работниками указаний руководства;</li> <li>– правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технических мероприятий;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– правила общения с клиентами.</li> </ul>

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

Всего часов – 178,

из них на освоение МДК – 54 час.;

консультации - 2 час.;

промежуточную аттестацию - 14 час.;

на практики:

учебную 36 час.,

производственную 72 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, часов	Объем образовательной программы, часов									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов							Консультации, час.	Промежуточная аттестация, час.	Самостоятельная работа, час.
			Обучение по МДК, час.			Практика		Учебная, часов	Производственная, часов			
			Всего, часов	в том числе								
	лабораторные и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), час.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01,	Раздел 1 Технология и организация	62	54	16	-	36	72	2	6	-		



ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	деятельности администратор а									
ПК 3.1 ПК 3.2	<b>Учебная и производствен ая практика, час.</b>	108				36	72			
	<b>Экзамен по модулю, час.</b>	8							8	
	<b>Всего:</b>	178	54	18	-	36	72	2	14	-

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Технология и организация деятельности администратора</b>		<b>62</b>
<b>МДК 03.01 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего администратор</b>		<b>54</b>
<b>Тема 1. Основы деятельности администратора</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
	1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность сотрудников предприятий туризма и гостеприимства. Специфические функции администратора предприятий туризма и гостеприимства. Организационные структуры предприятий туризма и гостеприимства. Правила внутреннего распорядка.	2
	2. Должностная инструкция администратора: понятие, значение, основные разделы. Должностные обязанности администратора	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	1. Разработка должностной инструкции администратора.	2
<b>Тема 2. Квалификационные требования к администратору</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	1. Администратор предприятия туризма и гостеприимства: требования, профессиональные компетенции, деловые, личностные и профессиональные качества. Квалификационные требования.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	1. Разработка профессионального портрета администратора предприятий туризма и гостеприимства.	2
<b>Тема 3. Организация, координация и контроль за деятельностью</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	1. Организация и координация работы персонала.	2
	2. Понятие контроля за исполнением работниками указаний руководства. Методы контроля	2

<b>сотрудников предприятий туризма и гостеприимства</b>		исполнения работниками указаний руководства.	
	3.	Контроль за проведением организационно-технических мероприятий. Контроль за сохранностью материальных ценностей.	2
	4.	Контроль за деятельностью сотрудников. Контроль качества обслуживания.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1.	Анализ систем контроля за исполнением работниками указаний руководства.	2
<b>Тема 4. Оформление документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	1.	Автоматизированное рабочее место администратора. Программное обеспечение деятельности. Информационная безопасность.	2
	2.	Хранение и актуализация всей необходимой документации и информации. Оформление необходимой документации.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1.	Оформление документации. Создание отчетов.	2
<b>Тема 5. Основы делового общения с клиентами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>
	1.	Основные правила общения с клиентами. Психология общения.	2
	2.	Основные правила ведения деловых переговоров с клиентами. Этика деловых переговоров. Навыки эффективных коммуникаций.	2
	3.	Основные этапы деловой беседы с клиентами. Выявление потребностей клиента.	2
	4.	Техника телефонного общения. Деловая переписка.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1.	Составление схемы этапов ведения деловой беседы с клиентом.	2
	2.	Ведение деловых переговоров с клиентами на русском и иностранном языках	2
<b>Тема 6. Профессиональная этика и корпоративная культура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>
	1.	Этический кодекс. Модель поведения. Стандарты обслуживания. Профессиональная этика.	2
	2.	Корпоративная культура и имидж сотрудников. Формирование первого впечатления: вербальная и невербальная презентация себя, компании и услуг.	2
	3.	Культура обслуживания. Пути формирования лояльности клиентов. Клиентоориентированность.	2
	4.	Взаимодействие со «сложными» клиентами. Принятие мер по предотвращению конфликтных ситуаций с клиентами.	2

	5.	Профилактика конфликтов и разрешение конфликтных ситуаций. Алгоритм работы с жалобами гостей	2
	6.	Причины возникновения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и правила их рассмотрения	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1.	Анализ существующих программ лояльности предприятий туризма и гостеприимства	2
	2.	Разработка алгоритма разрешения конфликта с потребителями / сотрудниками	2
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> -изучение нормативно-правовой документации; - изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц предприятия в сфере туризма и гостеприимства; - изучить структуру соподчинения работников предприятия в сфере туризма и гостеприимства; - изучить должностные обязанности работников предприятия в сфере туризма и гостеприимства; - анализ координации деятельности сотрудников предприятия в сфере туризма и гостеприимства; - изучение правил тайм-менеджмента, планирования рабочего дня; - ознакомиться с методами осуществления контроля над исполнением работниками указаний руководства предприятия в сфере туризма и гостеприимства; - моделирование рабочего дня администратора; - изучение технологии работы по оформлению документации с использованием программного обеспечения; - ознакомиться с правилами вступления в диалог, касающийся услуг предприятия в сфере туризма и гостеприимства; - изучить стандарты качества предоставления устных справок, касающихся услуг предприятия в сфере туризма и гостеприимства; - разработка программ лояльности; - ознакомиться с правилами информирования потребителя о видах основных и дополнительных услуг предприятия в сфере туризма и гостеприимства; - ознакомиться с правилами этики делового общения; - изучить правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведения соответствующих организационно-технические мероприятия; - решение ситуаций по профилактике конфликтов с клиентами; - решение профессиональных ситуаций			<b>36</b>
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> - Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников предприятия в сфере туризма и гостеприимства. - Изучение правил по технике безопасности. - изучение нормативно-правовой документации; - изучение правил внутреннего распорядка; - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Организация рабочего места - проведения контроля за выполнением сотрудниками указаний руководства;			<b>72</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за сохранностью материальных ценностей;</li> <li>- контроль за проведением организационно-технических мероприятий;</li> <li>- оформление и ведение документации;</li> <li>- вести учет и хранение отчетных данных;</li> <li>- ведение бесед с посетителями в соответствии со стандартами обслуживания и правилами этикета;</li> <li>- владеть технологией ведения телефонных переговоров;</li> <li>- ведение телефонных бесед с клиентами;</li> <li>- консультировать потребителей об оказываемых услугах предприятия в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- изучить правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведения соответствующих организационно-технические мероприятия;</li> <li>- правила и алгоритм разрешения конфликтных ситуаций.</li> </ul>	
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	
<b>Экзамены</b>	<b>6</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>
<b>Всего:</b>	<b>178</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет организации деятельности службы продаж

**Оборудование учебного кабинета организации деятельности службы продаж:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

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

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

**Нормативные акты:**

1. Федеральный Закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,
2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,

**Основные печатные и электронные издания:**

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).

2. Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <https://book.ru/book/952441> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.
3. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541604> (дата обращения: 18.11.2024).
4. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622> (дата обращения: 21.11.2024).
5. Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

#### Дополнительные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).
2. Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <https://book.ru/book/955607> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.
3. Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст : электронный.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Организация работы с посетителями организации	Использовать технику делового общения, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой разрешения конфликтов	Практическая работа Отчет по практике
ПК 3.2 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Осуществлять организацию и контроль Владеть методами контроля исполнения работниками указаний руководства.	Практическая работа Отчет по практике

	<p>Владеть методами контроля за проведением организационно-технических мероприятий.</p> <p>Владеть методами контроля за сохранностью материальных ценностей</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p> <p>Выполнение задач по оформлению и обработке заказов</p>	<p>Практическая работа</p> <p>Отчет по практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	<p>Практическая работа</p> <p>Отчет по практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами, клиентами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	<p>Практическая работа</p> <p>Отчет по практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знать этику делового общения</p>	<p>Практическая работа</p> <p>Отчет по практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	<p>Практическая работа</p> <p>Отчет по практике</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г.4**

**Рабочая программа профессионального модуля организация кооперативного дела и  
предпринимательства**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ КООПЕРАТИВНОГО ДЕЛА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация кооперативного дела и предпринимательства

### 1.1. Область применения программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организация кооперативного дела и предпринимательства 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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	<b>Организация кооперативного дела и предпринимательства</b>
ПК 4.1	Формировать предпринимательские идеи и определять цели деятельности кооперативного дела.
ПК 4.2	Применять методы исследования рынка с целью обоснования целесообразности деятельности
ПК 4.3	Разрабатывать обоснованный бизнес-план
ПК 4.4	Прогнозировать сбыт производимой продукции или товара, услуг на основе анализа потребностей потребителей и спроса.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<b>Владеть навыками:</b>	- разработки проекта кооперативного дела; - формирования необходимых ресурсов для организации и ведения кооперативного дела
<b>Уметь:</b>	– определять цели деятельности и миссию предприятия;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать и обосновывать предпринимательские идеи, выбирать вид деятельности и организационно-правовую форму предприятия при создании своего бизнеса;</li> <li>– проводить анализ рынка товаров и услуг;</li> <li>– определять конкурентоспособность товаров и туристической организации;</li> <li>– разрабатывать маркетинговую стратегию организации;</li> <li>– составлять резюме, осуществлять экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана;</li> <li>– оформлять документы для государственной регистрации кооперативного дела, получении кредита и открытия расчетного счета;</li> <li>– планировать инновационную деятельность и мероприятия по снижению уровня предпринимательского риска;</li> <li>– организовывать работу по обслуживанию клиентов с учетом действующего законодательства, принципов клиентоориентированности;</li> <li>– применять законодательные акты при организации собственного дела.</li> </ul>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность кооператива, преимущества его создания, суть кооперативной самобытности, направления социальной миссии потребительской кооперации на современном этапе;</li> <li>– источники формирования предпринимательских идей, критерии и методы их отбора;</li> <li>– методику проведения исследований рынка, в целях обоснования целесообразности выбранного вида деятельности;</li> <li>– законодательные основы ведения предпринимательской деятельности;</li> <li>– процедуру государственной регистрации для коммерческих и некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством РФ;</li> <li>– процедуру получения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;</li> <li>– отрасли деятельности потребительской кооперации;</li> <li>– особенности ведения торгово-коммерческой, сервисной, заготовительной и производственной деятельности;</li> <li>– особенности формирования корпоративной культуры;</li> <li>– виды инноваций, их значение для повышения экономической эффективности деятельности;</li> <li>– типы и виды предпринимательских рисков, виды потерь и процесс управления рисками;</li> <li>– назначение, роль, структуру бизнес-плана и этапы его разработки;</li> <li>– методы и направления маркетинговых исследований рынка;</li> <li>– формы продвижения товаров на рынок, способы стимулирования сбыта товаров и формирования имиджа.</li> </ul>

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

Всего часов – 132,

из них на освоение МДК – 78 час.;

самостоятельную работу – 8 час.;

промежуточную аттестацию - 10 час.;

на практики:

учебную 36 час.,

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, часов	Объем образовательной программы, часов							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов					Консультации, час.	Промежуточная аттестация, час.	Самостоятельная работа, час.
			Обучение по МДК, час.			Практика				
			Всего, часов	в том числе		Учебная, часов	Производственная, часов			
лабораторные и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), час.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1-4.4 ОК 01-05,09	Раздел 1. Потребительская кооперация как объект формирования бизнес-идей предпринимательской деятельности	18	14	4						4
ПК 4.1-4.4 ОК 01-05,09	Раздел 2 Порядок создания организаций различных организационно-правовых форм	30	28	10						2
ПК 4.1-4.4 ОК 01-05,09	Раздел 3 Освоение и развитие бизнеса. Оценка эффективности бизнеса	40	36	20					2	2
ПК 4.1-4.4 ОК 01-05,09	<b>Учебная и производственная практика, час.</b>	36				36				
	<b>Экзамен по модулю, час.</b>	8							8	
	<b>Всего:</b>	132	78	34		36			10	8

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Потребительская кооперация как объект формирования бизнес-идей предпринимательской деятельности		14

<b>Тема 1.1. Анализ потребительской кооперации как системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>
	1.	Общая характеристика потребительской кооперации как системы, ее социальные и нравственные основы. Конкурентные преимущества потребительской кооперации, обуславливающие перспективы ее развития в 21 веке.	<b>2</b>
	2.	Основные отрасли хозяйственной деятельности потребительской кооперации и направления их развития.	<b>2</b>
	3.	Кооператив как юридическое лицо. Родовые признаки кооператива. Кооперативное движение, цель и результат. Классификация и виды кооперативов. Кооперативные союзы, их необходимость, виды, функции. Кооперативные ценности и принципы.	<b>2</b>
	4.	Организационное построение потребительской кооперации России. Органы управления и контроля потребительских обществ и их союзов. Пайщик – основной ресурс потребительской кооперации	<b>2</b>
	5.	Современное международное кооперативное движение. Международный кооперативный альянс.	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1.	Анализ отраслей деятельности кооперативной организации региона. Экскурсия на передовое предприятие потребительской кооперации.	<b>2</b>
	2.	Анализ содержания Закона РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ». Решение ситуаций по применению Закона.	<b>2</b>
	<b>Раздел 2 Порядок создания организаций различных организационно-правовых форм</b>		
<b>Тема 2.1 Формирование имущества организуемого кооперативного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>
	1.	Источники формирования имущества организуемого кооперативного дела: паевые взносы; доходы от предпринимательской деятельности; гранты и субсидии от государства на безвозмездной и безвозвратной основе; кредиты, займы; инвестиции.	<b>2</b>
	2.	Организация бизнеса в форме франчайзинга. Приобретение оборудования. Лизинг. Инвестиции. Роль инвестора при создании бизнеса. Частные инвесторы. Корпоративные инвесторы. Профессиональные инвесторы.	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1.	Изучение источников формирования имущества предприятия.	<b>2</b>
	2.	Создание франшизы вашей бизнес-идеи.	<b>2</b>

<b>Тема 2.2 Маркетинговая деятельность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>
	1.	Маркетинг 4.0. Основное понятие, цели и задачи маркетинга, основные направления маркетингового плана.	<b>2</b>
	2.	Целевая аудитория. Образ покупателя. Определение предпочтений покупателей. Определение размера целевой аудитории. Таргетирование.	<b>2</b>
	3.	Анализ конкурентов. Анализ конкурентных преимуществ предприятия. Позиционирование товара или услуги. Создание ценности для покупателя. Коммуникационная стратегия предприятия (4P, 5P, 7P).	<b>2</b>
	4.	Продвижение бизнеса. Интерактивные маркетинговые инструменты при продвижении бизнеса. Реклама. Промоакции. SMM-продвижение: продвижение в социальных сетях. SEO-продвижение. Google-Awards. Яндекс.директ.	<b>2</b>
	5.	Кооперативная культура – особенности ее формирования. Элементы кооперативного имиджа: фирменный стиль, бренд, престижная реклама.	<b>2</b>
	6.	Фирменный стиль. Понятие, характеристика составляющих, этапы разработки фирменного стиля. Клиентоориентированность как инструмент повышения конкурентоспособности организаций	<b>2</b>
	7.	Бренд как лицо компании. Торговая марка и методы ее создания. Логотип компании. Миссия компании.	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	1.	Оценка конкурентоспособности организации	<b>2</b>
	2.	Формирование элементов корпоративного имиджа	<b>2</b>
3.	Разработка рекламной продукции	<b>2</b>	
<b>Раздел 3 Освоение и развитие бизнеса. Оценка эффективности бизнеса</b>			<b>36</b>
<b>Тема 3.1. Анализ и выбор оптимальной системы налогообложения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	1.	Системы налогообложения: плюсы и минусы. Порядок постановки на учет в налоговом органе, внебюджетных фондах, органах государственной статистики. Открытие в установленном порядке расчетных и других счетов в банках.	<b>2</b>
	2.	Затраты на открытие дела: единовременные затраты; затраты на совершенствование (создание) материально-технической базы; непредвиденные затраты. Ответственность за совершение налоговых и административных правонарушений.	<b>2</b>

	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	1. Анализ и выбор оптимальной системы налогообложения	2
<b>Тема3.2 Составление проекта деятельности организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>30</b>
	1. Бизнес-план как основа создания кооперативной организации. Назначение бизнес-плана и его основные элементы.	2
	2. Концепция бизнеса. Описание предприятия и отрасли: структура и содержание раздела, формирование стратегии развития предприятия, формулировка целей бизнеса. Характеристика товара (услуги).	2
	3. Исследование и анализ рынка сбыта: структура и содержание раздела; методология исследования рынка: классификация, структура, конъюнктура рынка; отбор целевых рынков.	2
	4. Конкуренция и конкурентное преимущество: структура и содержание раздела; оценка конкурентоспособности продукции, услуг, предприятия. Реклама и ее виды. Бюджет рекламных мероприятий.	2
	5. Организационный план: структура и содержание раздела; требования, принципы и факторы, определяющие организационную структуру управления предприятием; этапы разработки проекта структуры предприятия.	2
	6. Финансовая стратегия: структура и содержание раздела; потребность в инвестициях и источники их финансирования; оценка эффективности проекта в целом. Оценка эффективности бизнес-плана.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>18</b>
	1. Краткая характеристика предприятия.	2
	2. Описание товара (услуги).	2
	3. План маркетинга.	2
	4. Производственный план.	2
	5. Организационный план.	2
	6. Финансовый план.	2
	7. Оценка факторов риска бизнес-проекта.	2
	8. Разработка презентации проекта	2
	9. Презентация созданного предприятия.	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>	
1.Сбор информации об опыте работы лучших кооперативов мира, России, обобщение информации и создание презентации. 2.Написание рефератов, докладов: «Потребительская кооперация Алтайского края на современном этапе», «История возникновения потребительской кооперации на Алтае», «Направления развития потребительской кооперации в России». 3.Построение схем туристического и сервисного обслуживания клиентов. 4. Разработка и оформление фирменного стиля и бренда организации.		
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	

<b>Виды работ</b>	
1.Формирование предпринимательской идеи проекта с применением различных методов. 2.Выбор и обоснование целесообразности предпринимательской идеи проекта. 3.Изучение покупательского спроса и товарного предложения на рынке. 4.Определение вида деятельности проекта, его обоснование. 5.Определение цели создания кооперативного дела. 6.Выбор и обоснование организационно-правовой формы предпринимательства для реализации проекта 7.Оформление документов для регистрации кооперативного дела. 8.Определение и обоснование источников формирования имущества организуемого кооперативного дела. 9.Подбор персонала для реализации проекта 10.Представление коммерческих предложений по виду деятельности проекта. 11.Разработка организационной структуры управления 12.Разработка элементов корпоративного имиджа 13.Разработка плана инновационной деятельности 14.Разработка плана инновационной деятельности 15.Разработка мероприятий по предупреждению и снижению рисков. 16.Разработка мероприятий по предупреждению и снижению рисков. 17.Защита проекта по созданию кооперативного дела. 18.Защита проекта по созданию кооперативного дела.	
<b>Промежуточная аттестация : дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>
<b>Всего:</b>	<b>132</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства»

#### Оборудование учебного кабинета

##### Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

##### Технические средства

##### Основное оборудование

- экран, проектор
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

##### Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- дидактические пособия

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### **Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации (в действующей редакции).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: ФЗ в 4-х ч. Ч. 1, 2, 3, 4. - Новосибирск: Норматика, 2022 - 575 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: ФЗ в 2-х ч. Ч. 1, 2. - Новосибирск: Норматика, 2022. - 912 с.
4. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в действующей редакции)
5. ФЗ "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ (в действующей редакции)

#### **Основные печатные и электронные издания:**

1. Ковальчук, А. П. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса. : учеб. пособие / А. П. Ковальчук. — Москва : КноРус, 2025. — 172 с. — ISBN 978-5-406-13915-8. — URL: <https://book.ru/book/955849> — Текст : электронный.
2. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Юрайт, 2024. — 444 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543504>.
3. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 548 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542581>.
4. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учеб. / Г. А. Яковлев. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 313 с. — (СПО). — Текст : непосредственный.
5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 457 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647>. — Текст : электронный.
6. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Юрайт, 2023. — 213 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16939-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/532052>. — Текст : электронный.
7. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Юрайт, 2023. — 405 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16925-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/532026>. — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учеб. для сред. проф. образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 293 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542272>
2. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Т. В. Рассохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 217 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16586-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531332>
3. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622>.
4. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Формировать предпринимательские идеи и определять цели деятельности кооперативного дела.	Умение формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	Опрос, защита практических тестирование, дифференцированный зачет, экзамен по модулю
ПК 4.2 Применять методы исследования рынка с целью обоснования целесообразности деятельности	Умение выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; Умение оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.	Опрос, защита практических работ и тестирование, дифференцированный зачет, экзамен по модулю
ПК 4.3 Разрабатывать обоснованный бизнес-план	Умение составлять прогнозные сметы и обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов. Умение вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).	Опрос, защита практических работ и тестирование, дифференцированный зачет, экзамен по модулю
ПК 4.4 Прогнозировать сбыт производимой продукции или товара, услуг на основе анализа потребностей потребителей и спроса.	Умение определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;	Опрос, защита практических работ и тестирование, дифференцированный зачет, экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Практическая работа Отчет по практике



<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций  Владеть методикой хранения и поиска информации  Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	<p>Практическая работа  Отчет по практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных  Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)  Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	<p>Практическая работа  Отчет по практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	<p>Практическая работа</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Практическая работа</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p>	<p>Практическая работа  Отчет по практике</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.1**

**Рабочая программа учебной дисциплины История России**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ИСТОРИЯ РОССИИ**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## История России

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы в академических часах	60
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	22
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины История России

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. История России в системе мировой истории		6	

<b>Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2.	Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Выделить задачи и функции истории	2	
<b>Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2.	Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности. Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы	2	

		взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.		
	3	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.	2	
<b>Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1.	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.	2	
	2.	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2	
	2.	Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)	2	
<b>Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1.	Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества.	2	

	2.	Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.	2	
	3	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2	
<b>Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1.	Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).	2	
	2.	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	2	
<b>Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1.	Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-	2	

<b>развитие Российской империи в первой половине XIX в.</b>		промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру		
	2.	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	2	
<b>Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.</b>			<b>4</b>	
<b>Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1.	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги).	2	
<b>Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>			<b>4</b>	
<b>Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1.	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации.	2	



		<p>Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.</p> <p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p>		
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1.	Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги).	2	
<b>Раздел 9. Советский и современный период в истории России</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1.	<p>Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях</p>	2	

		новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.		
	2.	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ.	2	
	2.	Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>60</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-гуманитарных дисциплин

##### Оборудование кабинета социально-гуманитарных дисциплин:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор, экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

##### Основные печатные и электронные издания:

1. История России до начала XXI века: учеб. для сред. проф. образования / Д. О. Чураков [и др.]; под ред. Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 414 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19252-0. — Текст: электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556198> (дата обращения: 13.11.2024).
2. Крамаренко, Р. А. История России: учеб. пособие для сред. проф. образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 197 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст: электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539174> (дата обращения: 14.11.2024).
3. Кириллов, В. В. История России до XX века: учеб. для сред. проф. образования / В. В. Кириллов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 410 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17320-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/532864>. (дата обращения: 12.11.2024). — Текст: электронный.
4. Кириллов, В. В. История России. XX век — начало XXI века: учеб. для сред. проф. образования / В. В. Кириллов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 262 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17321-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/532865>. (дата обращения: 12.11.2024). — Текст: электронный.
5. Сёмин, В. П. История: учеб. пособие / В. П. Сёмин, Ю. Н. Арзамаскин. — Москва: КноРус, 2024. — 304 с. — ISBN 978-5-406-12457-4. — URL: <https://book.ru/book/951562> (дата обращения: 14.11.2024). — Текст: электронный.

##### Дополнительные источники:

1. Касьянов, В. В. История России: учеб. / В. В. Касьянов. – Москва: Юрайт, 2021. – 255 с. – Текст: непосредственный.
2. Касьянов, В.В. История России: учеб. пособие для сред. проф. образования/ В.В.Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп.— Москва: Юрайт, 2023. — 255 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/516976>. — Текст: электронный.
3. Кислицын, С. А. История (с учетом новой Концепции преподавания истории России): учеб. / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — URL: <https://book.ru/book/951498> (дата обращения: 14.11.2024). — Текст: электронный.
4. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века): учеб. и практикум для сред. проф. образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: Юрайт, 2025. — 277 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20248-9. — Текст: электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557853> (дата обращения: 13.11.2024).
5. Пленков, О. Ю. Новейшая история: учеб. для сред. проф. образования / О. Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп.т— Москва: Юрайт, 2024 — 347 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16824-2. — Текст: электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538188> (дата обращения: 14.11.2024).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Освоенные знания: Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.	Знание основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Промежуточная аттестация.
Освоенные умения: Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности.	Умение определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.2**

**Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной  
деятельности**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2025г

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский язык)

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский язык)** является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	<i>152</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>140</i>
<b>Самостоятельная работа</b>	<i>8</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачёта</b>	<i>4</i>

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский язык)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, сформированных

			ию которых способствуе т элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о туризме		12	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности. 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.		
	Практические занятия	6	
	1. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	2	
	2. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство.	2	
3. Рассказ о будущей профессии	2		
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки. 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.		
	Практические занятия	6	
	1. Фразы согласия или несогласия.	2	
	2. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг.	2	
3. Образцы рекламных объявлений.	2		

Раздел 2. Организация путешествий		60	
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. 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.		
	Практические занятия	10	
	1. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях.	2	
	2. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	2	
	3. Факсы, электронные сообщения.	2	
	4. Образцы сообщений.	2	
	5. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Ведение словаря. Подготовка проекта «Актуальные туристические направления».	2	
Тема 2.2 Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение. 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.			
	Практические занятия	4	

	1.	Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	2	
	2.	Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
		Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	2	
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта		Содержание учебного материала	8	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
		Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен 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.		
		Практические занятия	8	
	1.	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены.	2	
	2.	Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	2	
	3.	Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п.	2	
	4.	Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.	2	
Тема 2.4. Круизы		Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
		Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран». 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.		
	Практические занятия	4	
	1. Изменение планов, отмена брони.	2	
	2. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	2	
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте. 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.	8	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Практические занятия	8	
	1. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	2	
	2. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).	2	
	3. Планирование и составление своего маршрута путешествия.	2	
	4. Ведение путевого дневника.	2	
Тема 2.6. Пешеходные туры	Содержание учебного материала Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1

	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	Практические занятия	4	
	1. Составление пешеходных маршрутов.	2	
	2. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	2	
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Содержание учебного материала Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли. 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.	6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Практические занятия	6	
	1. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	2	
	2. Описание достопримечательностей.	2	
	3. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2	
Тема 2.8. Маршруты путешествий	Содержание учебного материала Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги. 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.	6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Практические занятия	4	
	1. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	2	
	2. Составление маршрутов.	2	
	Самостоятельная работа	2	

	Ведение словаря. Подготовка проекта «Туристические маршруты моего города».	2	
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты. 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.		
	Практические занятия	6	
	1. Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.).	2	
	2. Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	2	
3. Письмо-извинение на жалобу клиента.	2		
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		28	
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	Содержание учебного материала	8	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах). 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.		
	Практические занятия	8	
	1. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	2	
	2. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг.	2	
	3. Образцы буклетов о гостиницах.	2	
4. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	2		
Содержание учебного материала		10	ОК 02

<p>Тема 3.2. Виды апартаментов</p>	<p>Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала). Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице.</p> <p>2. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице.</p> <p>3. Вызов экстренной помощи.</p> <p>4. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера.</p> <p>5. Образцы сообщений.</p>	<p>10</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1</p>
<p>Тема 3.3. Виды услуг в гостинице</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра.</p> <p>2. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1</p>
<p>Тема 3.4. Питание</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные</p>	<p>6</p>	<p>ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1</p>

	<p>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>		
	Практические занятия	6	
	1. Заказ блюд.	2	
	2. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить.	2	
	3. Жалобы в ресторане.	2	
Раздел 4. Развитие и организация туризма		48	
Тема 4.1. Работа туристических агентств	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения. 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>	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Практические занятия	4	
	1. Диалог – продажа путевки.	2	
	2. Телефонный разговор – назначение встречи.	2	
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен. 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>	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Практические занятия	4	
	1. Телефонные разговоры	2	
	2. Переговоры об условиях оплаты	2	

<p>Тема 4.3. Культура нашей страны</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Практические занятия</p> <table border="1" data-bbox="336 705 1134 1272"> <tr><td>1.</td><td>Россия и ее национальные символы</td><td>2</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Москва</td><td>2</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Крупнейшие города России</td><td>2</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Значимые исторические памятники России</td><td>2</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Традиции России.</td><td>2</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Выдающиеся люди России</td><td>2</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Культура нашей страны</td><td>2</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Русская литература</td><td>2</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Театральное искусство в России</td><td>2</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Региональные туристские маршруты.</td><td>2</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Внутренний туризм в России.</td><td>2</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Перспективы развития туризма в России.</td><td>2</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Научно-популярный туризм в России.</td><td>2</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Экотуризм в России.</td><td>2</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Презентация России в устной форме.</td><td>2</td></tr> </table> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Ведение словаря. Подготовка проекта «Популярные туристические направления в России».</p>	1.	Россия и ее национальные символы	2	2.	Москва	2	3.	Крупнейшие города России	2	4.	Значимые исторические памятники России	2	5.	Традиции России.	2	6.	Выдающиеся люди России	2	7.	Культура нашей страны	2	8.	Русская литература	2	9.	Театральное искусство в России	2	10.	Региональные туристские маршруты.	2	11.	Внутренний туризм в России.	2	12.	Перспективы развития туризма в России.	2	13.	Научно-популярный туризм в России.	2	14.	Экотуризм в России.	2	15.	Презентация России в устной форме.	2	<p>32</p> <p>30</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1</p>
1.	Россия и ее национальные символы	2																																														
2.	Москва	2																																														
3.	Крупнейшие города России	2																																														
4.	Значимые исторические памятники России	2																																														
5.	Традиции России.	2																																														
6.	Выдающиеся люди России	2																																														
7.	Культура нашей страны	2																																														
8.	Русская литература	2																																														
9.	Театральное искусство в России	2																																														
10.	Региональные туристские маршруты.	2																																														
11.	Внутренний туризм в России.	2																																														
12.	Перспективы развития туризма в России.	2																																														
13.	Научно-популярный туризм в России.	2																																														
14.	Экотуризм в России.	2																																														
15.	Презентация России в устной форме.	2																																														
<p>Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1</p>																																													

	Практические занятия	4	
	1. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	2	
	2. Путеводители по городам/странам	2	
Тема 4.5. Перспективы профессии	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме. 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.		
	Практические занятия	4	
	1. Подготовка к собеседованию.	2	
	2. Собеседование о приеме на работу.	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачёта		4	
		Всего:	152

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет иностранного языка

##### Оборудование кабинета иностранного языка:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы,
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

##### Основные печатные и электронные издания:

1. Английский язык в сфере туризма и гостеприимства: учеб. / А. И. Макарова, Т. В. Крылова, А. А. Тюфанова [и др.] ; под общ. ред. М. Р. Гозаловой. — Москва : КноРус, 2024. — 261 с. — ISBN 978-5-406-12783-4. — URL: <https://book.ru/book/952439>
2. Маньковская, З. В. Английский язык: учеб. пособие / З. В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — Текст: непосредственный.
3. Агабекян, И. П. Английский язык: учеб. пособие / И. П. Агабекян. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. — 316 с. — Текст: непосредственный.

##### Дополнительные источники:

1. А. Свешникова. — Москва: КноРус, 2024. — 241 с. — ISBN 978-5-406-12837-4. — URL: <https://book.ru/book/952779>
2. Английский язык делового общения. Туризм и гостеприимство : учеб. пособие / С.С. Хударганова [и др.] — Минск : РИПО, 2021. — 400 с. — ISBN 978-985-7253-20-3. — URL: <https://book.ru/book/954956>
3. Анюшенкова, О. Н. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда : учеб. / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2023. — 340 с. —
4. Анюшенкова, О. Н. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения : учеб. / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-406-12114-6. — URL: <https://book.ru/book/950449>
5. Анюшенкова, О. Н. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж : учеб. / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2024. — 253 с. — ISBN 978-5-406-12105-4. — URL: <https://book.ru/book/950447>
6. Брель, Н. М. Английский язык для гостиничного дела (с практикумом) : учеб. / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : КноРус, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-406-11911-2. — URL: <https://book.ru/book/949928>
7. Брель, Н. М. Английский язык. Интенсивный курс. Рабочая тетрадь : учеб. пособие / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : Русайнс, 2024. — 86 с. — ISBN 978-5-466-04323-5. — URL: <https://book.ru/book/951621>
8. Киреева, И. А. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания : учеб. пособие / И. А. Киреева, Т. И. Галеева. — Москва : КноРус, 2024. — 135 с. — ISBN 978-5-406-12963-0. — URL: <https://book.ru/book/953140>
9. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 267 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541499>
10. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 218 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541854>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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.	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, проектов, эссе, мультимедийных презентаций.  Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, проектов, эссе, презентаций;



<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>партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур.</p>	<p>- письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
--	--	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.3**

**Рабочая программа учебной дисциплины безопасность жизнедеятельности**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2025 г.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Безопасность жизнедеятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	<p>Организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>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;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	<b>68</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>30</b>
практические занятия	<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **Безопасность жизнедеятельности**

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
<b>Раздел 1 Гражданская оборона</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	2	ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
<b>Тема 1.2. Организация гражданской обороны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.	2	ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК.	2	
<b>Тема 1.3. Защита населения и территорий при чрезвычайных ситуациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	2	ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	

	1.	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения	2	
<b>Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1.	Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, неблагоприятной социальной обстановке	2	ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
<b>Раздел 2. Основы медицинских знаний</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 2.1. Медико-санитарная подготовка. Первая (доврачебная) помощь</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Медико-санитарная подготовка. Первая (доврачебная) помощь	2	ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Наложение кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий.	2	
	2	Отработка на тренажёре искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца	2	
<b>Раздел 3. Основы военной службы</b>			<b>48</b>	
<b>Тема 3.1. Вооруженные Силы России на современном этапе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>48</b>	
	1	Гражданская оборона, ее структура и цели, задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	2	ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
	2	Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом. Террористические организации	2	
	3	Состав и организационная структура Вооруженных Сил	2	
	4	Виды Вооруженных Сил и рода войск, воинские формирования	2	
	5	Воинская обязанность и комплектование Вооруженных Сил личным составом	2	
	6	Строй и управление ими. Строевые приемы и движение без оружия	2	

7	Порядок прохождения военной службы	2
8	Караульная служба. Обязанности и действия часового	2
9	Военная присяга. Боевое знамя воинской части	2
10	Уставы Вооруженных Сил России	2
<b>Практические занятия</b>		<b>28</b>
1	Методика проведения строевой подготовки. Строевая стойка и повороты на месте.	2
2	Движение строевым и походным шагом.	2
3	Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него.	2
4	Порядок прохождения военной службы	2
5	Военнослужащие и взаимоотношения между ними.	2
6	Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих.	2
7	Воинская дисциплина	2
8	Изучение материальной части автомата АК-74.	2
9	Отработка навыков в разборке и сборке автомата АК-74	4
10	Подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата.	2
11	Изучение материальной части пистолета Макарова (ПМ)	2
12	Отработка навыков в разборке и сборке пистолета Макарова (ПМ)	4
<b>Промежуточная аттестация <i>Дифференцированный зачет</i></b>		<b>2</b>
<b>Всего:</b>		<b>68</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 3.1. Материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен: кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

#### **Оборудование кабинета:**

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности входят:

- тренажеры для отработки навыков оказания сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления - роботы-тренажеры типа «Гоша» и др.;
- тренажер для отработки действий при оказании помощи в воде;

- имитаторы ранений и поражений;
- образцы аварийно-спасательных инструментов и оборудования (АСИО), средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный костюм, общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут; дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности);
  - учебно-методический комплект «Факторы радиационной и химической опасности» для изучения факторов радиационной и химической опасности;
  - образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная; носилки плащевые;
  - образцы средств пожаротушения (СП);
  - макеты: встроенного убежища, быстровозводимого убежища, противорадиационного укрытия, а также макеты местности, зданий и муляжи;
  - макет автомата Калашникова;
  - электронный стрелковый тренажер;
  - обучающие и контролирующие программы по темам дисциплины;
  - комплекты технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
    - учебная доска,
    - рабочее место преподавателя,
    - рабочие места для обучающихся,
    - комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
    - комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
    - технические средства: компьютер, мультимедиа проектор, интерактивная доска;
    - мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;

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

#### **Законодательные и нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции) // СЗ РФ. - 2009. - № 4. - Ст. 445.
2. Кодекс административного судопроизводства РФ от 08.03.2015 №21 – ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63 – ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 17.06.1996, N 25, ст. 2954.
5. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в действующей редакции) // СЗ РФ. - 1998. - № 13. - Ст. 1475.
6. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в действующей редакции) // СЗ РФ. - 1994. - № 35. - Ст. 3648.
7. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (в действующей редакции) // СЗ РФ. - 1997. - № 30. - Ст. 3588.
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе» (в действующей редакции) // СЗ РФ. - 2002. - № 30. - Ст. 3030.
9. Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (в действующей редакции) // СЗ РФ. - 1996. - № 23. - Ст. 2750.
10. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в действующей редакции) // СЗ РФ. - 2002. - № 2. - Ст. 133.
11. Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (в действующей редакции) "О противодействии терроризму".

12. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции) // СЗ РФ. - 2011. - N 48. - Ст. 6724.

13. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

14. Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» // "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331.

15. Указ Президента РФ от 11.03.2010 N 293 (в действующей редакции) "О военной форме одежды, знаках различия военнослужащих и ведомственных знаках отличия" (в действующей редакции) // "Собрание законодательства РФ", 15.03.2010, N 11, ст. 1194.

16. Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 (ред. от 22.12.2022) "Вопросы прохождения военной службы" (вместе с "Положением о порядке прохождения военной службы").

17. Указ Президента РФ от 11.07.2004 N 868 (в действующей редакции) "Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

18. "Военная доктрина Российской Федерации" (утв. Президентом РФ 25.12.2014 N Пр-2976)// "Российская газета", N 298, 30.12.2014.

19. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (в действующей редакции) // СЗ РФ. - 2004. - № 2. - Ст. 121.

20. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи» (в действующей редакции) (зарегистрирован в Минюсте РФ 16.05.2012 № 24183) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2012.

21. Приказ министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2010 № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (в действующей редакции) (зарегистрировано Минюстом России 12.04.2010, регистрационный № 16866).

#### **Основные источники:**

1. Микрюков, В. Ю. Безопасность жизнедеятельности : учеб. / В. Ю. Микрюков. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва : КНОРУС, 2021. – 282 с. – (СПО).

2. Микрюков, В. Ю. Основы безопасности жизнедеятельности + eПриложение : учеб. / В. Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2024. — 290 с. — ISBN 978-5-406-12668-4. — URL: <https://book.ru/book/953111> (дата обращения: 14.11.2024). — Текст : электронный.

3. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности : учеб. / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — URL: <https://book.ru/book/951082> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Айзман, Р. И. Безопасность жизнедеятельности для специальности Гостиничный сервис : учеб. пособие / Р. И. Айзман, Н. С. Шуленина. — Москва : КноРус, 2022. — 191 с. — ISBN 978-5-406-09531-7. — URL: <https://book.ru/book/943179> (дата обращения: 14.11.2024). — Текст : электронный.

2. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Суворова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 195 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542520> (дата обращения: 14.11.2024).

3. Безопасность жизнедеятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общ. ред. В. П. Соломина. — Москва : Юрайт, 2024. — 413 с. — (Проф.е



образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557358> (дата обращения: 15.11.2024).

4. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учеб. для сред. проф. образования / Г. И. Беляков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 740 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17697-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537043> (дата обращения: 15.11.2024).

5. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 335 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536668> (дата обращения: 15.11.2024).

6. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности : учеб. / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — URL: <https://book.ru/book/951082> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.

7. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учеб. для сред. проф. образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 634 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20029-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557478> (дата обращения: 15.11.2024).

8. Суворова, Г. М. Безопасность туризма : учеб. для сред. проф. образования / Г. М. Суворова. — Москва : Юрайт, 2024. — 397 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18682-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545355> (дата обращения: 14.11.2024).

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
2. Официальный сайт ФСБ РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.fsb.ru/>
3. Официальный сайт МО РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://mil.ru/index.htm>

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<b>Знания:</b> - 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; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения	- демонстрирует знание понятия устойчивости работы объектов экономики, при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях; факторов, определяющих устойчивость работы объектов; путей и способов повышения устойчивости работы объектов; демонстрирует знания о мониторинге и прогнозировании развития событий и оценки последствий при ЧС и противодействии терроризму. - демонстрирует знание понятия гражданской обороны и принципов ее организации, задач и основных мероприятий гражданской обороны;	<b>Текущий контроль:</b> Тестирование, доклад по темам  <b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет (собеседование).

<p>вероятности их реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</li> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание признаков, определяющих опасность, вредных и опасных факторов производственной и бытовой среды, последствий опасностей в профессиональной деятельности и в быту, принципов снижения вероятности реализации потенциальных опасностей;</li> <li>- демонстрирует знание видов оружия массового поражения, характеристик ядерного, химического, биологического оружия, поражающих факторов ядерного взрыва, действий населения в очаге ядерного, химического, биологического поражения,</li> <li>- демонстрирует знание способов защиты населения при радиоактивном и химическом заражении местности.</li> </ul> <p>демонстрирует знание типов возгораний и способов пожаротушения, основных видов первичных средств пожаротушения и правил их применения, мер пожарной безопасности в природной, бытовой и производственной среде, обязанностей граждан в области пожарной безопасности, порядка действий при пожаре.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание правовых основ в области военной службы и обороны государства, знание понятий национальные интересы и национальная безопасность Российской Федерации, угрозы национальной безопасности РФ, военная безопасность РФ, знает понятие и принципы организации обороны.</li> <li>- демонстрирует знание правовых основ в области военной службы, порядка и</li> </ul>	
--	--	--

	<p>сроков призыва граждан на военную службу, оснований для освобождения от призыва на военную службу и освобождения от исполнения воинской обязанности, оснований для предоставления отсрочки от призыва на военную службу, о контракте о прохождении военной службы, требований, предъявляемых к гражданам, поступающим на военную службу по контракту.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание организационной структуры Вооруженных Сил Российской Федерации, основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений.</li> <li>- демонстрирует знание порядка и правил оказания первой медицинской помощи при: кровотечениях, ушибах, ожогах, обморожениях, отравлениях, укусах, ранениях, утоплении и при поражении электрическим током, порядка проведения реанимационных мероприятий</li> </ul>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способен распознать потенциальные опасности, рационально организовать трудовой и производственный процесс;</li> <li>- демонстрирует умение использовать индивидуальные средства защиты работающих, распознать сигналы оповещения населения и действовать по ним.</li> <li>- умеет распознавать сигналы оповещения населения об опасности и грамотно действовать по ним.</li> <li>- умеет использовать средства</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет (практическая работа)</p>

<p>поражения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и само-регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>- оказывать первую помощь пострадавшим.</li> </ul>	<p>индивидуальной и инженерной защиты, действовать при проведении эвакуационных мероприятий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет распознавать признаки применения оружия массового поражения; сигналы оповещения населения об опасности и грамотно действовать по ним.</li> <li>- умеет грамотно выбирать средства пожаротушения при различных типах возгораний; эффективно применять первичные средства пожаротушения владеет стратегией поведения в конфликтных ситуациях, предупреждения и управления конфликтами, способами разрешения конфликтов</li> <li>- владеет техникой проведения реанимационных мероприятий, оказания первой медицинской помощи при: кровотечениях, ушибах, ожогах, обморожениях, отравлениях, укусах, ранениях, утоплении, поражении электрическим током.</li> </ul>	
---	--	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.4**

**Рабочая программа учебной дисциплины физическая культура**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Физическая культура

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы в академических часах	124
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	114
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета, дифференцированного зачёта</i>	8

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует
-----------------------------	--	-------------	---

			элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <p>1.Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.</p> <p>Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений.</p> <p>Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вработывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.</p> <p>Основы здорового образа и стиля жизни. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма. Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.</p>	<b>2</b>	ОК 08

	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений. Выполнение комплексов утренней гимнастики. Выполнение комплексов упражнений для глаз. Выполнение комплексов по формированию осанки.	2	
	2. Выполнение комплексов упражнений по снижению массы тела. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия.	2	
	3. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнения для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса. Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма.	2	
<b>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>90</b>	
<b>Тема № 2.1. Общая физическая подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общих развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.		ОК 08
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	2	
	2. Подвижные игры различной интенсивности	2	
	3. Подвижные игры различной интенсивности	2	
	4. Подвижные игры различной интенсивности	2	
	5. Подвижные игры различной интенсивности	2	
	6. Подвижные игры различной интенсивности	2	
<b>Тема № 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 08



<b>Лёгкая атлетика.</b>	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий.	2	
	2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой.	2	
	4. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой	2	
5. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой; -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.	2		
<b>Тема 2.3. Спортивные игры.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32</b>	ОК 08
	<b>Баскетбол</b> Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра. <b>Волейбол.</b> Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра. <b>Футбол.</b> Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные,		

	<p>групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.</p> <p><b>Гандбол.</b> Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.</p> <p><b>Бадминтон.</b> Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёмы волана. Тактика игры в бадминтон. Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.</p> <p><b>Настольный теннис.</b> Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>32</b>	
	1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры.	2	
	2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	



	- в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двухсторонние игры на счет.		
	13. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: - в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двухсторонние игры на счет.	2	
	14. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: - в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двухсторонние игры на счет.	2	
	15. После изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико-тактических приёмов игры.	2	
	16. После изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико-тактических приёмов игры.	2	
<b>Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (девушки)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>ОК 08</b>
	Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками. Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений. Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод". Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;		

	средства профилактики перенапряжения.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций.	2	
	2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	3. На каждом занятии планируется решение задачи по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.	2	
	4. На каждом занятии планируется решение задачи по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.	2	
	5. На каждом занятии планируется решение задачи по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.	2	
	6. На каждом занятии планируется решение задачи по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.	2	
<b>Тема 2.5. Атлетическая гимнастика (юноши)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;		ОК 08

	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.	2	
	2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	3. На каждом занятии планируется решение задачи по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой	2	
	4. - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой	2	
	5.-воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой;	2	
	6.- воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.	2	
<b>Тема 2.6. Лыжная подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Лыжная подготовка</b> (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках)). Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши). <b>Катание на коньках.</b> Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. <b>Кроссовая подготовка.</b> Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;	<b>12</b>	ОК 08

	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта.	2	
	2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряженному воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:	2	
	4. На каждом занятии планируется решение задач по сопряженному воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:	2	
	5. На каждом занятии планируется решение задач по сопряженному воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:	2	
	6. На каждом занятии планируется решение задач по сопряженному воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:	2	
<b>Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (далее - ППФП)</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 08
	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методики формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.		

	<p>Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий.	2	
	2.Формирование профессионально значимых физических качеств.	2	
	3.Формирование профессионально значимых физических качеств.	2	
<b>Тема 3.2. Военно-прикладная физическая подготовка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>ОК 08</b>
	<p>Строевая, физическая, огневая подготовка. <b>Строевая подготовка.</b> Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженного выполнения совместных действий в строю. Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашный бой): Стойки, падения, самостраховка, захваты, броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы. Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосы препятствий. Безопасные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре. Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1.Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	2	
	2.Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием.	2	
	3.Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы.	2	
	4.Разучивание, закрепление и совершенствование техники ведения борьбы.	2	
	5.Учебно-тренировочные схватки	2	



	6. Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления.	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачёта, дифференцированного зачёта</b>		<b>8</b>	
<b>Всего:</b>		<b>124</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

**Спортивное оборудование:** баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон, оборудование для силовых упражнений (например: гантели, утяжелители, резина, штанги с комплектом различных отягощений, бодибары); оборудование для занятий аэробикой (например, степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, фитболы). гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания; оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке.

**Для занятий лыжным спортом:** лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками; учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности; лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.).

**Технические средства обучения:**

- музыкальный центр, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений;
- электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

##### Основные печатные издания и электронные издания

1. Физическая культура : учеб. и практикум / А. Б. Муллер [и др.]. – Москва: Юрайт, 2021. – 424 с. – Текст: непосредственный.
2. Муллер, А. Б. Физическая культура : учеб. и практикум для сред. проф. образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Юрайт, 2023. — 424 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02612-2 — URL: <https://urait.ru/bcode/511813>. — Текст : электронный.
3. Бишаева, А. А. Физическая культура : учеб./ А. А. Бишаева, В. В. Малков. — Москва : КноРус, 2025. — 379 с. — ISBN 978-5-406-13641-6. — URL: <https://book.ru/book/955430>— Текст : электронный.
4. Виленский, М. Я. Физическая культура : учеб. / М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. — Москва : КноРус, 2024. — 214 с. — ISBN 978-5-406-12454-3. — URL: <https://book.ru/book/951559> — Текст : электронный.
5. Киреева, Е. А. Физическая культура. Практикум : учеб. пособие / Е. А. Киреева. — Москва : Русайнс, 2024. — 104 с. — ISBN 978-5-466-03655-8. — URL: <https://book.ru/book/951025> — Текст : электронный.

6. Кузнецов, В. С. Физическая культура : учеб. / В. С. Кузнецов, Г. А. Колодницкий. — Москва : КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-12453-6. — URL: <https://book.ru/book/951558>— Текст : электронный.
7. Тиханова, Е. И. Физическая культура. Практикум : учеб.-метод. пособие / Е. И. Тиханова. — Москва : Русайнс, 2024. — 96 с. — ISBN 978-5-466-06893-1. — URL: <https://book.ru/book/953983>. — Текст : электронный.
8. Федонов, Р. А. Физическая культура : учеб. / Р. А. Федонов. — Москва : Русайнс, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-466-06892-4. — URL: <https://book.ru/book/953982> — Текст : электронный
9. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учеб. для сред. проф. образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Юрайт, 2024. — 450 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535163>
10. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва : Юрайт, 2024. — 128 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19367-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556353>
11. Элективные курсы по физической культуре. Практ. подготовка : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. А. Зайцев [и др.] ; под общ. ред. А. А. Зайцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 321 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19946-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557361>.

#### Дополнительные источники

1. Физическая культура и спорт: учебник /коллектив авторов, под общ. Ред. С.И.Филимоновой и Л.Б.Андрющенко. –Москва. КНОРУС, 2022-612с
2. <http://window.edu.ru/> - [Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»](#);
3. <http://school-collection.edu.ru/> - [Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов](#);
4. <http://fcior.edu.ru/> - [Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов](#);
5. <http://lib.mtuci.ru/libdocs/> - [Электронный Каталог библиотеки МТУСИ](#);

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения	Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе: - письменных/ устных ответов, - тестирование; Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; -при ведении календаря самонаблюдения; -при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий(занятий обоснованием

		целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; -при тестировании в контрольных точках.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	<b>Лёгкая атлетика.</b> Экспертная оценка: -техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину); -самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. <b>Спортивные игры.</b> Экспертная оценка: -техники базовых элементов, -техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование), -техничко-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнения студентом функций судьи; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.5**

**Рабочая программа учебной дисциплины адаптивная физическая культура**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

2025г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Адаптивная физическая культура является частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 06, ОК 08	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	124
в т. ч.:	
обязательной аудиторной нагрузки	116
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачёта</b>	8

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Адаптивная физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию
-----------------------------	--	-------------	--------------------------------

			которых способствует элемент программы	
<b>Тема 1.</b> <b>Оздоровительная, лечебная и адаптивная физическая культура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>30</b>	ОК 4, ОК 6, ОК 8
	1	Физическая культура в общекультурном и профессиональном развитии человека.		
	2	Физическая культура в социальном развитии человека.		
	3	Основы здорового образа жизни		
	4	Физкультурно-оздоровительная деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей		
<b>Тема 2.</b> <b>Оздоровительные системы физических упражнений и адаптивная физическая культура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	ОК 4, ОК 6, ОК 8
	1	Основы оздоровительных систем физических упражнений и адаптивной физической культуры		
	2	Средства и методы оздоровительные системы физических упражнений и адаптивная физическая культура.		
<b>Тема 3.</b> <b>Терренкур и легкоатлетические упражнения в оздоровительной тренировке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>26</b>	ОК 4, ОК 6, ОК 8
	1	Основы терренкура и легкой атлетики.		
	2	Улучшение морфофункционального состояния и повышение уровня подготовленности с использованием терренкура, средств и методов легкой атлетики		
<b>Тема 4.</b> <b>Подвижные и спортивные игры в оздоровительной тренировке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	ОК 4, ОК 6, ОК 8
	1	Основы подвижных и спортивных игр		
	2	Техника упражнений в подвижных и спортивных играх.		
<b>Тема 5.</b> <b>Лыжная подготовка в оздоровительной тренировке.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	ОК 4, ОК 6, ОК 8
	1	Основы лыжной подготовки.		
	2	Техника способов передвижения на лыжах		
	<b>Промежуточная аттестация</b>			
	<i>Зачет</i>		<b>6</b>	
	<i>Дифференцированный зачет</i>		<b>2</b>	
	<b>Всего</b>		<b>124</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

-спортивный зал;

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

#### Основные печатные издания и электронные издания

12. Физическая культура : учеб. и практикум / А. Б. Муллер [и др.]. – Москва: Юрайт, 2021. – 424 с. – Текст: непосредственный.
13. Муллер, А. Б. Физическая культура : учеб. и практикум для сред. проф. образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Юрайт, 2023. — 424 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02612-2 — URL: <https://urait.ru/bcode/511813>. (дата обращения: 12.01.2024). — Текст : электронный.
14. Кузнецов, В. С. Физическая культура : учеб. / В. С. Кузнецов, Г. А. Колодницкий. — Москва : КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-12453-6. — URL: <https://book.ru/book/951558> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.
15. Федонов, Р. А. Физическая культура : учеб. / Р. А. Федонов. — Москва : Русайнс, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-466-06892-4. — URL: <https://book.ru/book/953982> (дата обращения: 14.11.2024). — Текст : электронный
16. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491233>
17. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489849>

#### Дополнительные источники

6. Психология физической культуры и спорта : учеб. и практикум для сред. проф. образования / под редакцией А. Е. Ловягиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 390 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17727-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/533616>. (дата обращения: 12.01.2024). — Текст : электронный.
7. Германов, Г. Н. Теория и история физической культуры : учеб. пособие, В 3-х т. Т.1. Игры олимпиад / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков. – Москва : Юрайт, 2021. – 793 с. – (ПО). — Текст : непосредственный.
8. Германов, Г. Н. Теория и история физической культуры : учеб. пособие, В 3-х т. Т.2. Олимпийские зимние игры / Г. Н. Германов [и др.]. – Москва : Юрайт, 2021. – 493 с. – (ПО). – Текст: непосредственный.
9. Германов, Г. Н. Теория и история физической культуры : учеб. пособие, В 3-х т. Т.3. Параолимпийские игры / Г. Н. Германов [и др.]. – Москва : Юрайт, 2021. – 531 с. – (ПО). – Текст: непосредственный.
10. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 1. Игры олимпиад : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Юрайт, 2023. — 749 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16545-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/531272> (дата обращения: 31.01.2024). — Текст : электронный.
11. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 2. Олимпийские зимние игры : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Юрайт, 2023. — 442 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16321-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/530805> (дата обращения: 31.01.2024).— Текст : электронный

12. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 3. Паралимпийские игры : учеб. пособие для сред. проф. образования / О. И. Кузьмина, Г. Н. Германов, Е. Г. Цуканова, И. В. Кулькова ; под общей редакцией Г. Н. Германова. — Москва : Юрайт, 2023. — 531 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-12100-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/517856> (дата обращения: 31.01.2024).— Текст : электронный

13. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
14. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
15. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
16. <http://lib.mtuci.ru/libdocs/> - Электронный Каталог библиотеки МТУСИ;
17. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (РГБ);
18. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека (РНБ);
19. <http://www.gpntb.ru/> - Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ);
20. <https://book.ru> Электронно-библиотечной системе BOOK.ru
21. <https://www.iprbookshop.ru/> - электронная библиотечная система IPRBooks;
22. <https://profspo.ru/> - комплексный электронный образовательный ресурс ПРОФОБРАЗОВАНИЕ;
23. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт».

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики</p>	<p>Проявляет лидерские качества и/или умеет работать в команде</p> <p>Принимает участие в работе волонтерских, спортивных, патриотически направленных мероприятиях колледжа и/или региона</p> <p>Проявляет трудолюбие, физическую подготовку при выполнении трудовых обязанностей;</p> <p>Знает основные принципы ЗОЖ и соблюдает их</p> <p>Знает требования к физической подготовке специалиста торгового дела</p> <p>Знает способы расслабления, снятия физического напряжения</p>	<p>-собеседование;</p> <p>-тестирования.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>



перенапряжения	при выполнении трудовых функций	
<p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Описывать значимость своей специальности;</p> <p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям.</p> <p>Для этого организуется тестирование в контрольных точках:</p> <p>на входе – начало учебного года, семестра;</p> <p>на выходе – в конце учебного года, семестра, освоения темы программы.</p>	<p>- практические работы;</p> <p>- ведение календаря самонаблюдения;</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.6**

**Рабочая программа учебной дисциплины основы финансовой грамотности**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

2025г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы финансовой грамотности

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;</li> <li>- выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;</li> <li>- составлять план действий;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- реализовывать составленный план</li> <li>- определять задачи для сбора информации;</li> <li>- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;</li> <li>- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;</li> <li>- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия</li> <li>- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;</li> <li>- формат представления результатов поиска информации,</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия</li> <li>- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;</li> <li>- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;</li> <li>- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;</li> <li>- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;</li> <li>- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;</li> <li>- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов</li> <li>- работать в коллективе и команде;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.</li> </ul>	<p>различным категориям заинтересованных лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;</li> <li>- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;</li> <li>- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;</li> <li>- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;</li> <li>- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;</li> <li>- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;</li> <li>- направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей</li> <li>- особенности работы в малых и больших группах,</li> </ul>
--	---	---

		<p>работы в команде, организации коллективной работы;</p> <p>- принципы организации проектной деятельности.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	40
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация (в форме дифференцированного зачета)</b>	2

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы финансовой грамотности

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
<i>Введение в курс финансовой грамотности</i>	Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура	2	ОК 04
<b>Раздел 1. Деньги и операции с ними</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Деньги и платежи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	

	1.	Влияние инфляции на финансовые возможности человека	2	
<b>Тема 1.2. Покупки и цены</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1.	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения	2	
<b>Тема 1.3. Безопасное использование денег</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Признаки типичных ситуаций финансового мошенничества в различных сферах профессиональной деятельности	2	
<b>Раздел 2. Планирование и управление личными финансами</b>			<b>12</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
<b>Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1.	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Планирование личного бюджета и оценка его выполнения	2	
<b>Тема 2.2. Личные сбережения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1.	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	2	
<b>Тема 2.3. Кредиты и займы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1.	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек.	2	

	Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>1.</b> Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат)	<b>2</b>	
<b>Тема 2.4. Безопасное управление личными финансами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01 OK 03 OK 04
	<b>1.</b> Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами		
<b>Раздел 3. Риск и доходность</b>		<b>8</b>	OK 02
<b>Тема 3.1. Инвестирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 03 OK 04
	<b>1.</b> Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид	<b>2</b>	
<b>Тема 3.2. Страхование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>1.</b> Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов	<b>2</b>	OK 02 OK 03 OK 04
<b>Тема 3.3. Предпринимательство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04
	<b>1.</b> Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	

	1.	Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль.		
<b>Раздел 4. Финансовая среда</b>			<b>4</b>	ОК 01
<b>Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 03
	1.	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования	<b>2</b>	ОК 04
<b>Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 02
	1.	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.	<b>2</b>	ОК 03 ОК 04
<b>Самостоятельная работа</b> Выполнить задание: «Сберегательные продукты» (работа с источниками социальной информации)			<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			<b>2</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>40</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет Социально-гуманитарных дисциплин.

##### Оборудование кабинета:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами:

##### Нормативно-правовая база:

1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
3. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
5. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».



7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
8. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».
10. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».
11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.
13. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».
14. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

#### **Основные источники:**

1. Борисов, Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511554>.
2. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13753-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469455>.
3. Фрицлер, А. В. Финансовая грамотность: 10—11 классы : учеб. для сред. общего образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 139 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-17006-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/544853>. — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>.
2. Финансы : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 494 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16816-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/543697>. — Текст : электронный.
3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учеб. для сред. проф. образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 148 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/543965>. — Текст : электронный.
4. Шимко, П.Д. Основы экономики. Практикум: учебное пособие / Шимко П.Д. — Москва: КноРус, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-406-08293-5. — URL: <https://book.ru/book/939280>. — Текст: электронный.
5. Шитов, В. Н. Основы финансовой грамотности : учеб. пособие / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-406-12490-1. — URL: <https://book.ru/book/951666>. — Текст : электронный.

#### **Интернет - источники:**

1. <https://fira.ru> – сервис для проверки предприятий и работы с экономической статистикой.
2. <https://nalog-nalog.ru> – бухгалтерские новости и статьи.
3. <https://npfsberbanka.ru> – НПФ «Сбербанк».
4. <http://ru.investing.com> – финансовый портал (данные по финансовым рынкам России).
5. <https://secretmag.ru> – журнал «Секрет фирмы».

6. <http://tpprf.ru/ru> – Торгово-промышленная палата Российской Федерации.
7. <https://quote.rbc.ru> – Финансовый портал «РБК Quote».
8. <http://unionsrussia.ru> – Союз профсоюзов России.
9. <http://vip-money.com> – сайт компании «Финансовый инвестиционный консультант».
10. [www.asv.org.ru](http://www.asv.org.ru) – Агентство по страхованию вкладов.
11. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – финансовый информационный портал.
12. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Центральный банк Российской Федерации.
13. [www.ffoms.ru](http://www.ffoms.ru) – Федеральный фонд ОМС.
14. [www.fmc.hse.ru](http://www.fmc.hse.ru) – Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования.
15. [www.fnpr.ru](http://www.fnpr.ru) – Федерация независимых профсоюзов России.
16. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Федеральная служба государственной статистики.
17. [www.iblfrussia.org](http://www.iblfrussia.org) – Международный форум лидеров бизнеса (IBLF Russia).
18. [www.instaforex.com/ru](http://www.instaforex.com/ru) – сайт компании «ИнстаФорекс» – услуги на рынке Forex.
19. [www.nalog.ru/rn77](http://www.nalog.ru/rn77) – Федеральная налоговая служба (ФНС России).
20. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru) – журнал «Налоговая политика и практика».
21. [www.o-strahovanie.ru](http://www.o-strahovanie.ru) – сайт «Всё о страховании».
22. [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) – Пенсионный фонд Российской Федерации.
23. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг».
24. [www.sberbank.ru](http://www.sberbank.ru) – ПАО «Сбербанк России».
25. [www.siora.ru](http://www.siora.ru) – Российское агентство поддержки малого и среднего бизнеса.
26. [www.soglasie-npf.ru](http://www.soglasie-npf.ru) – НПФ «Согласие-ОПС».
27. [www.vtbnpf.ru](http://www.vtbnpf.ru) – НПФ «ВТБ Пенсионный фонд».
28. Вашифинансы.рф – Проект Минфина России «Дружи с финансами».
29. Методические рекомендации по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования – М.: Министерство образования и науки РФ ; Банк России, 2019. – 22 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;</li> <li>- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;</li> <li>- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;</li> <li>- формат представления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста;</li> <li>- ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>- может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;</li> <li>- может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;</li> <li>- демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации;</li> <li>- может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- оценка результатов практической работы;</li> <li>- оценка результатов тестирования;</li> <li>- самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися;</li> <li>- экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;</li> <li>- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;</li> <li>- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;</li> <li>- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;</li> <li>- понятие иностранной валюты и валютного курса;</li> <li>- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;</li> <li>- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;</li> <li>- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;</li> <li>- направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей;</li> <li>- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;</li> <li>- принципы организации проектной деятельности.</li> </ul>	<p>для решения профессиональных задач, задач личного развития и финансового благополучия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен к презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;</li> <li>ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;</li> <li>- способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях;</li> <li>демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании</li> <li>демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую;</li> <li>- демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета;</li> <li>- способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;</li> <li>способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;</li> <li>- демонстрирует представление о направлениях взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей;</li> <li>- способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;</li> <li>- демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности.</li> </ul>	
---	--	--

<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;</li> <li>- выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;</li> <li>- составлять план действий;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- определять задачи для сбора информации;</li> <li>- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;</li> <li>- оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;</li> <li>- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;</li> <li>- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;</li> <li>- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;</li> <li>- производить расчеты по валютно-обменным операциям;</li> <li>- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;</li> <li>- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;</li> <li>- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;</li> <li>- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;</li> <li>- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;</li> <li>- работать в коллективе и команде;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи;</li> <li>- осуществляет планирование действий для решения задачи;</li> <li>- определяет ресурсы для решения задачи;</li> <li>- выполняет составленный план; определяет задачи для сбора информации;</li> <li>- планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;</li> <li>- представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий;</li> <li>- демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;</li> <li>- использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;</li> <li>- выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности;</li> <li>- учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;</li> <li>- производит расчеты по валютно-обменным операциям;</li> <li>- планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет;</li> <li>- выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;</li> <li>- анализирует бизнес-идею;</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов устного опроса;</li> <li>- оценка результатов практической работы;</li> <li>- оценка результатов тестирования;</li> <li>- самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися;</li> <li>- экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели,</li><li>проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;</li><li>- осуществляет эффективные коммуникации в коллективе и команде;</li><li>- взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации.</li></ul>	
--	---	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.7**

**Рабочая программа учебной дисциплины основы бережливого производства**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы бережливого производства

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</li><li>• моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей;</li><li>• применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах</li><li>• применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие;</li><li>• организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;</li><li>• применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства</li><li>• организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства</li></ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• принципы и концепцию бережливого производства;</li><li>• основы картирования потока создания ценностей;</li><li>• методы выявления, анализа и решения проблем производства;</li><li>• инструменты бережливого производства;</li><li>• принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;</li><li>• виды потерь и методы их устранения;</li><li>• современные технологии повышения эффективности</li><li>• технологии внедрения улучшений;</li><li>• технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	<b>42</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия (если предусмотрено)	6
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы бережливого производства

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	
<b>Раздел 1 Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация*</b>				
<b>Тема 1.1 Основные понятия и методология бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	
	1.	Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Предпосылки формирования концепции бережливого производства (БП). Принципы и концепция системы БП.		2
	2.	Бережливое производства в условиях современного рынка. Основные принципы БП в профессиональной деятельности	2	
<b>Тема 1.2 Бережливое производство как модель повышения эффективности деятельности предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	
	1.	Понятие бережливого производства. Бережливое производство и производственная система. Эволюция представлений об организации бережливого производства.		2
	2.	Бережливое производство как метод выявления и устранения потерь. Классификация и характеристика потерь		2
	3.	Принципы организации бережливого производства Организационные ценности бережливого производства, их сущность. Составляющие проектирования потока создания ценности.		2
	4.	Принципы картирования процесса. Цели применения карт потоков. Виды картирования. Этапы проведения картирования. Типичные ошибки при картировании.		2
	<b>Практические занятия</b>			<b>2</b>
	1.	Проектирование карты потока создания ценности		2
<b>Тема 1.3 Основные инструменты системы бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05,	
	1	Инструментарий бережливого производства, направленный на определение, устранение и предупреждение определенных видов потерь.		2



	2	Система рационализации рабочего места. 5S:Сущность и основные понятия системы.	2	ОК 06
	3	Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-timt).	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Организация рабочего места по системе 5S	2	
<b>Тема1.4Технологии вовлечения и мотивации персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	1	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям	2	
	2	Методы преодоления сопротивления изменениям.	2	
	3	Технологии мотивации и стимулирование качества. Производственная культура на рабочем месте.	2	
	4	Квалификация персонала и обучение	2	
<b>Раздел 2 Правовые основы экологической безопасности и ресурсосбережения</b>				
<b>Тема 2.1 Экологическая проблема в современном мире.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	1	Сущность экологических проблем. Причины возникновения, пути решения. Роль права в решении экологических проблем.	2	
	2	Основные юридические категории и понятия экологического права – «окружающая среда», «природная среда», «экология», «природные объекты», «природные ресурсы».	2	
	3	Система, структура и полномочия органов, осуществляющих государственное управление в области охраны окружающей среды и обеспечения рационального природопользования	2	
	4	Понятие и особенности правового обеспечения экологической безопасности	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Анализ Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»	2	
<b>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>42</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-гуманитарных дисциплин

### Оборудование кабинета Социально-гуманитарных дисциплин:

- перечислить оборудование учебного кабинета/лаборатории,
- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсам:

#### Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»
4. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

#### Основные печатные и электронные издания:

1 Курамшина, А. В. Основы бережливого производства : учеб. / А. В. Курамшина, Е. В. Попова. — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-12476-5. — URL: <https://book.ru/book/951594> (дата обращения: 31.01.2024). — Текст : электронный.

2. Бережливое производство : учеб. / А. Г. Бездудная, Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова [и др.] ; под общ. ред. А. Г. Бездудной. — Москва : КноРус, 2023. — 203 с. — ISBN 978-5-406-11251-9. — URL: <https://book.ru/book/948328> (дата обращения: 31.01.2024). — Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

1. Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учеб. пособие для сред. проф. образования / К. О. Староверова. — Москва : Юрайт, 2023. — 74 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/531211> (дата обращения: 31.01.2024). — Текст : электронный

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знания:</b> основы устройства бережливой компании и ее производственной системы; особенностей инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы; системы организации труда в бережливом производстве; правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования.	владеет профессиональной терминологией; демонстрирует системные знания об устройстве бережливой компании и ее производственной системы; демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и организации системы труда в бережливом производстве; показывает высокий уровень знания основных понятий, законов в области экологической безопасности;	<b>Текущий контроль:</b> - собеседование - проверочная работа <b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет
<b>Умения:</b>	владеет навыками по организации охраны труда,	<b>Текущий контроль:</b> -собеседование

<p>проектировать карту потока создания ценности;  организовывать рабочее место по системе 5S;  применять правовые нормы для решения практических ситуаций.</p>	<p>защиты окружающей среды;  демонстрирует умение соблюдать принципы бережливого производства, выбирать инструменты бережливого производства;</p> <p>демонстрирует навыки решения задач с применением правовых норм;</p>	<p>- проверочная работа.  <b>Промежуточная аттестация:</b>  дифференцированный зачет</p>
--	--	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.8**

**Рабочая программа учебной дисциплины экологические основы природопользования**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Экологические основы природопользования

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07.	-анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности; -использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания; -соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности	-принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания; -особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного взаимодействия на окружающую среду; -об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса; -принципы и методы рационального природопользования; -методы экологического регулирования; -принципы размещения производств различного типа; -основные группы отходов их источники и масштабы образования; -понятия и принципы мониторинга окружающей среды; -правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности; -принципы и правила международного сотрудничества области природопользования и охраны окружающей среды; -природоресурсный потенциал Российской Федерации; -охраняемые природные территории.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	<b>42</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	30

практические занятия (если предусмотрено)	6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Экологические основы природопользования

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
<b>Раздел 1 Особенности взаимодействия природы и общества.</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Природные ресурсы и рациональное природопользование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Введение. Условия устойчивого состояния экосистем. Определение, виды и размерность ПДК.	2	ОК 01 ОК02 ОК 03
	2. Природные ресурсы и их классификация. Задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации.	2	ОК04 ОК 07
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	1. Изучение методики подсчета срока исчерпания невозобновимых ресурсов.	2	
<b>Тема 1.2 Загрязнение окружающей среды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1. Загрязнение биосферы. Антропогенное и естественное загрязнение. Основные загрязнители, их классификация.	2	ОК 01 ОК02 ОК 03
	2. Пути миграции и накопления в биосфере токсичных и радиоактивных веществ. Прямое и косвенное воздействие на человека загрязнений биосферы.	2	ОК04 ОК 07
	3. «Зеленая» революция и ее последствия. Значение и экологическая роль применения удобрений и пестицидов.	2	
	4. Основные загрязнители продуктов питания и их влияние на здоровье человека. Способы ликвидации последствий загрязнения токсичными и радиоактивными веществами окружающей среды.	2	

	5.	Основные задачи мониторинга окружающей среды. Концепция предельно – допустимой концентрации (ПДК). Методы контроля за состоянием загрязнения природных вод, почв, атмосферного воздуха.	2	
<b>Тема 1.3 Природоохран- ный потенциал.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Формы взаимодействия природы и общества.	2	ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	2.	Экологические последствия различных видов человеческой деятельности. Влияние урбанизации на биосферу. Условия устойчивого состояния экосистем и возможные причины возникновения экологического кризиса.	2	
	3.	Захоронение и утилизация твёрдых отходов.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
1.	Нормирование качества окружающей среды.	2		
<b>Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 2.1 Хозяйственные и общественные мероприятия по предотвращени ю разрушающих воздействий на природу. Природоохранн ый надзор.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 2,1.
	1	Правовые акты, регулирующие природоохранную деятельность в России. Нормативные акты по рациональному природопользованию окружающей среды.	2	
	2	Органы управления и надзора по охране природы. Государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды.	2	
	3	Международное сотрудничество, международные организации, международные соглашения, конвенции, договоры, по охране окружающей среды и их роль в обеспечении экологической безопасности.	2	
<b>Тема 2.2. Юридическая и экономическая ответственност ь предприятий, загрязняющих окружающую среду</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 2,1.
	1	Гражданско-правовая ответственность за экологические правонарушения.	2	
	2	Экологическая оценка деятельности предприятий. Организация деятельности предприятий в соответствии с экологическими нормами общества.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	1	Изучение Федеральных законов «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>4</b>	
Подготовить рефераты по темам: 1. «Факторы воздействия человека на растительность»; 2. «Особо охраняемые природные территории»; 3.«Современное состояние окружающей природной среды России».				
<b>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>42</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет: Экологические основы природопользования.

**Оборудование учебного кабинета** Экологические основы природопользования:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Экологические основы природопользования».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

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

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### **Нормативные акты:**

1.ФЗ от 02.01. 2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; (в действующей редакции)

2. Федеральный закон от 10.01.1996 № 4-ФЗ «О мелиорации земель»; (в действующей редакции)

3. Федеральный закон от 18.06.2001 № 78 «О землеустройстве» (в действующей редакции).

4. Федеральный закон от 10.01. 2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в действующей редакции).

5. Приказ Госкомэкологии РФ от 25.09.1997 N 397 "Об утверждении "Перечня нормативных документов, рекомендуемых к использованию при проведении государственной экологической экспертизы, а также при составлении экологического обоснования хозяйственной и иной деятельности"

#### **Основные печатные и электронные издания:**

1. Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учеб. / Т. А. Хван. – Москва: Юрайт, 2021. – 253 с. — Текст : непосредственный.
2. Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учеб. для сред. проф. образования / Т. А. Хван. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 278 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16564-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/536610> (дата обращения: 12.11.2024). — Текст : электронный.
3. Колесников, С. И. Экологические основы природопользования : учеб. / С. И. Колесников. — Москва : КноРус, 2025. — 233 с. — ISBN 978-5-406-11205-2. — URL: <https://book.ru/book/955352> (дата обращения: 12.11.2024). — Текст : электронный.
4. Корытный, Л. М. Экологические основы природопользования : учеб. пособие для сред. проф. образования / Л. М. Корытный, Е. В. Потапова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 377 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14131-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/517675> (дата обращения: 12.01.2024). — Текст : электронный.
5. Сухачев, А. А. Экологические основы природопользования : учеб. / А. А. Сухачев. — Москва : КноРус, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-406-10647-1. — URL: <https://book.ru/book/945986> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.
6. Косолапова, Н. В. Экологические основы природопользования : учеб. / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 194 с. — ISBN 978-5-406-11509-1. — URL: <https://book.ru/book/949213>. (дата обращения: 12.01.2024). — Текст : электронный.
7. Саенко, О. Е. Экологические основы природопользования : учеб. / О. Е. Саенко, Т. П. Трушина. — Москва : КноРус, 2024. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09915-5. — URL: <https://book.ru/book/954526> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**



1. Константинов, В. М. Экологические основы природопользования : учеб. / В. М. Константинов, Ю. Б. Челидзе. – Москва: Академия, 2020. – 240 с. – Текст : непосредственный.
2. Кузнецов, Л. М. Экологические основы природопользования : учеб. / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков. – Москва: Юрайт, 2020. – 304 с. — Текст : непосредственный.

**Журналы:**

1. «Экология и жизнь», научно-популярный и образовательный журнал, Россия, Москва.
2. «Экология производства», ежемесячный научно-практический журнал, Россия, Москва.
3. «Экология и жизнь» периодический журнал, Россия, Москва.

**Электронные издания (ресурсы):**

**Интернет-ресурс.**

1. priroda.ru – национальный портал природы (Природные ресурсы и охрана окружающей среды)
2. anriintern.com/ecology/spisok.htm - ссылки на множество экологических сайтов.
3. www.myland.org.ua - земельные ресурсы
4. http://ecoport.ru/ - мощный экологический портал
5. list.priroda.ru – каталог Интернет ресурсов по экологии и природным ресурсам.
6. http://ecobez.narod.ru/organisations.html - список основных международных организаций.
7. www.eco-net.dk/english – Eco-Network – международная сеть экологического образования, воспитания и практики; размещается информация об организациях, работающих в области экологического образования.
8. http://zapovednik.cwx.ru/
9. http://www.geosite.com.ru/pageid-375-1.html
10. http://www.bru.mogilev.by:84/humanitary/osnov\_prava/html/ch15.html

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания.</li> <li>-особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного взаимодействия на окружающую среду;</li> <li>-об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;</li> <li>-принципы и методы рационального природопользования;</li> <li>-методы экологического регулирования;</li> <li>-принципы размещения производств различного типа;</li> <li>-основные группы отходов их источники и масштабы образования;</li> <li>-понятия и принципы мониторинга окружающей среды;</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.          Не менее 75% правильных ответов.          Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменного/устного опроса;</li> <li>-тестирования;</li> <li>-оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b>          в форме дифференцированного зачета в виде:          -письменных/ устных ответов,</p>

<p>-правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности;</p> <p>-принципы и правила международного сотрудничества области природопользования и охраны окружающей среды;</p> <p>-природоресурсный потенциал Российской Федерации;</p> <p>-охраняемые природные территории.</p>		<p>-тестирования</p>
<p><b>Умения</b></p> <p>-анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;</p> <p>-использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания</p> <p>-соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности</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><b>Текущий контроль:</b></p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий при решении проблемных ситуаций, выполнении заданий для самостоятельной работы, учебных исследований, проектов;</p> <p>- оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.9**

**Рабочая программа учебной дисциплины сервисная деятельность в туризме и  
гостеприимстве**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

2025г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	- обслуживать потребителей услуг в контактной зоне с учетом правил обслуживания, внутренних стандартов качества и индивидуальных особенностей потребителя услуг; - проявлять профессиональные качества при обслуживании потребителей	- истории и теории услуг и сервиса в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса; - форм, методов и правил обслуживания потребителей услуг.

2.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	90
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	32
консультации	2
<b>Самостоятельная работа</b>	6
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	6

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины *Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве*

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
<b>Раздел 1 Теоретические основы сервисной деятельности.</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 1.1 Понятие и типы услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	1. Понятие услуги. Услуга как ключевой момент сервисной деятельности. История развития сервиса в России и других странах. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные,	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

		профессиональные, потребительские, общественные. Показатели услуг.		
	2.	Классификация услуг по принципам: вещественности или не вещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие.	2	
	3.	Классификация услуг по принципам: чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличностные, простые и сложные и т.д.	2	
	4.	Рынок услуг и его особенности. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1.	Определение номенклатуры показателей услуг в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	2.	Анализ характеристики услуг: материальные и нематериальные	2	
	3.	Составление схемы классификации услуг.	2	
	4.	Анализ рынка услуг в сфере туризма и гостеприимства	2	
<b>Тема 1.2 Сущность системы сервиса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>	
	1.	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.	Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный.	2	

	3.	Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д.	2	
	4.	Основные подходы к осуществлению сервиса на предприятиях. Сервисная политика предприятия. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Анализ видов сервисной деятельности.	2	
	2.	Анализ применения современных принципов сервиса в сфере туризма и гостеприимства	2	
	3.	Решение ситуаций по подходам к осуществлению сервиса	2	
<b>Раздел 2 Организация сервисной деятельности.</b>			<b>46</b>	
<b>Тема 2.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>26</b>	
<b>Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг</b>	1.	Производство услуг и обслуживание потребителей как два взаимосвязанных и взаимодополняющих процесса. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Обеспечение безопасности потребителей при предоставлении услуг на предприятиях туризма и гостеприимства.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.	Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.	2	
	3.	Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по	2	

	месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.		
4.	Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.	2	
5.	Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса.	2	
6.	Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.	2	
7.	Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.	2	
8.	Качество услуги. Качество обслуживания. Виды качества: техническое, социальное, функциональное. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность,	2	

	информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).		
	9. Контроль качества услуг. Система контроля качества и оценки удовлетворенности потребителями качества услуг. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база. Стандарты качества и их роль в организации сервиса. Унификация правил и требований при разработке внутренних стандартов для предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1. Анализ характеристик и специфики предоставление различных услуг.	2	
	2. Оценка процесса обслуживания потребителей.	2	
	3. Определение системы показателей качества сервисных услуг	2	
	4. Разработка внутренних стандартов обслуживания потребителей на предприятиях туризма и гостеприимства	2	
<b>Тема 2.2 Осуществление услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Услуги предприятий туризма и гостеприимства. Классификация социально-культурных услуг. Туристические услуги, гостиничные услуги, услуги общественного питания, анимационные услуги, досуговые услуги, экскурсионные услуги. Виды туров.	2	
	2. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме.	2	
	3. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.	2	
	4. Производство и реализация гостиничных и туристских услуг. Организация качественного сервиса на предприятиях туризма и гостеприимства. Лояльность гостя и методы повышения её уровня.	2	



		Способы продвижения услуг и привлечения новых потребителей. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства.		
	5.	Инновационные направления в сервисе предприятий туризма и гостеприимства. Клиентоориентированные технологии. Фирменный стиль предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	1.	Анализ социально-культурных и туристских услуг	2	
	2.	Определение номенклатуры услуг	2	
	3.	Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	2	
	4.	Разработка фирменного стиля предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	
	5.	Решение ситуаций по подбору комплекса услуг	2	
		<b>Итого:</b>	<b>76</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>6</b>	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Разработка модели услуги для различных категорий потребителей Составление схемы классификации сервиса Разработка опросного листа для оценки удовлетворенности потребителя услугой				
<b>Консультации</b>			<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация Экзамен</b>			<b>6</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>90</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства.

**Оборудование кабинета предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### Основные печатные и электронные издания:

8. Бражников, М. А. Сервисология : учеб. пособие для сред. проф. образования / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 144 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18703-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545399>. (дата обращения: 15.11.2024).

9. Велединский, В. Г. Сервисная деятельность : учеб. / В. Г. Велединский. — Москва : КноРус, 2023. — 191 с. — ISBN 978-5-406-10346-3. — URL: <https://book.ru/book/944967> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.

10. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 15.11.2024).

#### Дополнительные источники:

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <https://urait.ru/bcode/538277/p.3> (дата обращения: 19.11.2024).

2. Предоставление экскурсионных услуг : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Ж. В. Жираткова [и др.] ; под ред. Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 262 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555531> (дата обращения: 19.11.2024)

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знания:</b> - истории и теории услуг и сервиса в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса; - форм, методов и правил обслуживания потребителей услуг.	Знание истории и теории услуг и сервиса в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса; форм, методов и правил обслуживания потребителей услуг.	<b>Текущий контроль:</b> - собеседование; - тестирование; - проверочная работа  <b>Промежуточная аттестация:</b> Экзамен (собеседование)
<b>Умения:</b> - обслуживать потребителей услуг в контактной зоне с учетом правил обслуживания, внутренних стандартов качества и индивидуальных особенностей потребителя услуг; - проявлять профессиональные качества при обслуживании потребителей.	Умение обслуживать потребителей услуг в контактной зоне с учетом правил обслуживания, внутренних стандартов качества и индивидуальных особенностей потребителя услуг; проявлять профессиональные качества при обслуживании потребителей.	<b>Текущий контроль:</b> - практическая работа  <b>Промежуточная аттестация:</b> Экзамен (практическая работа)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Д.10**

**Рабочая программа учебной дисциплины предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО  
БИЗНЕСА**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 2.1 ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в

	<p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</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>планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи.</p>	<p>системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>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>методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</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>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	54
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа</b>	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	2

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины **Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса**

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
	<b>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1 Содержание предпринимательской деятельности</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ПК 1.1 ПК 2.1 ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	1.	Понятия и сущность предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	2	
	2.	Типы и виды предпринимательства. Предпринимательская деятельность малых предприятий	2	
	3.	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды.	2	
	4.	Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Товар как объект предпринимательской деятельности.	2	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1.	Практическое занятие №1. Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир».	2	
	<b>Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ПК 1.1 ПК 2.1 ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	1.	Предпринимательская идея и её выбор. Методы выработки предпринимательских идей.	2	
	2.	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	
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1.	Практическое занятие №3. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи.	2	
	2.	практическое занятие №2. Конкурентный лист.	2	
	<b>Раздел 3. Создание собственного дела</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1. Создание собственного дела</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1 ПК 2.1 ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	1.	Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	2	
	2.	Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	2	
	3.	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы.	2	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	

	1.	Практическое занятие №4. Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2	
	<b>Раздел 4. Технология бизнес-планирования</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 4.1. Технология бизнес-планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	ПК 1.1 ПК 2.1 ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	1.	Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана.	2	
	2.	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности.	2	
	3.	План маркетинга.	2	
	4.	Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания).	2	
	5.	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	1.	Практическое занятие №5. Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства.	2	
	2.	Практическое занятие №6. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	
	3.	Практическое занятие №7. Разработка маркетингового плана.	2	
	4.	Практическое занятие №8. Разработка финансового плана.	2	
	5.	Практическое занятие №9. Подготовка инвестиционного предложения	2	
	6.	Практическое занятие №10. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
	Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний и рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение справочно-нормативной документации по вопросам предпринимательской деятельности.			
	<i><b>Дифференцированный зачет</b></i>		<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- Кабинет предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства

#### Оборудование кабинета предпринимательства:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;

- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### Основные печатные и электронные издания:

11. Ковальчук, А. П. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса. : учеб. пособие / А. П. Ковальчук. — Москва : КноРус, 2025. — 172 с. — ISBN 978-5-406-13915-8. — URL: <https://book.ru/book/955849>
12. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Юрайт, 2024. — 444 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543504>
13. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 548 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542581>
14. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учеб. / Г. А. Яковлев. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 313 с. — (СПО). — Текст : непосредственный.
15. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 457 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647> — Текст : электронный.
16. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Юрайт, 2023. — 213 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16939-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/532052> — Текст : электронный.
17. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Юрайт, 2023. — 405 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16925-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/532026>— Текст : электронный.
18. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учеб. для сред. проф. образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 293 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542272>
19. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Т. В. Рассохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 217 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16586-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531332>
20. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622>.
21. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 120 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542266>.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ



Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b>  алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;  структура плана для решения задач;  порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  психология коллектива психология личности;  основы проектной деятельности;  особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов;  хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;  содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;  характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации;</p>	<p>Знание:  Основных направления предпринимательской деятельности;  Функций предпринимательской деятельности;  Особенностей предпринимательской деятельности в области профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  -собеседование;  -тестирование;  - проверочная работа</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  Дифференцированный зачёт</p>

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

<p>гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>		
<p><b>Умения:</b> составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p>	<p>Умение: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы предпринимательской деятельности; Учитывать особенности предпринимательской деятельности в туризме и гостеприимстве</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> - практическая работа</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачёт</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 планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p>		
--	--	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.11**

**Рабочая программа учебной дисциплины правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И  
ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</li><li>- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li><li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</li><li>- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</li><li>- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;</li><li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li><li>- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;</li><li>- стандарты, нормы и правила ведения документации.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	<b>104</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	58
практические занятия	36
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует
-----------------------------	--	-------------	---

1	2	3	элемент программы 4	
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>2</b>		
<b>Тема 1.1 Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	1.	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		2
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	1.	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки		2
	2.	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения		2
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	1.	Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели		2
	<b>Практические занятия</b>			<b>2</b>
<b>Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	1.	Сделки: понятие, содержание, форма.		2
	2.	Представительство и доверенность.	2	

		Сроки осуществления и защиты гражданских прав.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Решение ситуационных профессиональных задач.	2	
<b>Тема 2.4. Обязательственное право</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6</b>	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Общие положения об обязательствах. Отдельные виды обязательств.	2	
	2.	Общие положения о договорах. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере.	2	
<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России».	2	
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>			<b>18</b>	
<b>Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права РФ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	2	
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6</b>	ПК 1.2,



<b>Трудовой договор</b>	1.	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Трудовой договор и право социального обеспечения	2	ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Решение ситуационных профессиональных задач. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	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	2	
	2.	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска.	2	
<b>Тема 3.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6</b>	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и стимулирующие выплаты Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других	2	

		отклонениях от нормальных условий труда.		
	2.	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Решение ситуационных профессиональных задач. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
<b>Раздел 4. Административное право</b>			<b>4</b>	
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий.	2	
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Конституционные нормы защиты нарушенных прав Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			<b>46</b>	
<b>Тема 5.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	<b>2</b>	
	2.	Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	<b>2</b>	
	3.	Деловая речь и ее грамматические особенности	<b>2</b>	

	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Оформление реквизитов на документах.	<b>2</b>	
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24</b>	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Организационные документы.	<b>2</b>	
	2. Распорядительные документы.	<b>2</b>	
	3. Виды информационно-справочных документов.	<b>2</b>	
	4. Документы по трудовым отношениям.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	1. Составление и оформление организационных документов гостиницы.	<b>2</b>	
	2. Составление и оформление распорядительных документов гостиницы.	<b>2</b>	
	3. Составление информационно-справочных документов (служебных писем).	<b>2</b>	
	4. Составление информационно-справочных документов (докладной, объяснительной записки, акта, справки).	<b>2</b>	
	5. Проведение и документирование собрания в группе.	<b>2</b>	
	6. Оформление заявлений по личному составу.	<b>2</b>	
7. Оформление приказов по личному составу.	<b>2</b>		
8. Оформление личной карточки, трудовой книжки.	<b>2</b>		
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие и принципы организации документооборота.	<b>2</b>	
	2. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса	<b>2</b>	
	3. Организация работы с обращениями граждан.	<b>2</b>	
	4. Номенклатуры дел. Правила формирования дел. Организация хранения документов в делопроизводстве.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Организации работы с входящей, исходящей, внутренней документацией.	<b>2</b>	
	2. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса.	<b>2</b>	

	3.	Составление и оформление номенклатуры дел.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>8</b>	
Составление кроссворда по теме «Трудовое право РФ».			2	
Разработка и оформление проекта бизнес-плана в сфере туризма и гостеприимства.			2	
Оформление информационно-справочной и распорядительной документации.			2	
Анализ правильности оформления предложенных документов.			2	
<b>Промежуточная аттестация</b> <i>Дифференцированный зачет</i>			<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>104</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

**Оборудование кабинета** правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами

##### Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.: с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ от 14.03.2020 №-1-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 04.07.2020. - № 31. – Ст. 4412.
2. Международная гостиничная конвенция. касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами (Конвенция МГА/ФУААВ).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ((в действующей редакции)//Собрание законодательства РФ. 1994. N 32, Ст. 3301.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции)//Собрание законодательства РФ. 1996. N 5, Ст. 410.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в действующей редакции)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019)// Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002 - № 1 (ч. 1) - ст. 3.
7. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ
8. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ

9. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).
12. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (в действующей редакции).
13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).
14. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
16. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

#### **Основные печатные и электронные издания:**

1. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>. — Текст: электронный.
2. Генералова, А. Р. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности для специальности «Туризм и гостеприимство»: учеб. / А. Р. Генералова. — Москва: КноРус, 2025. — 231 с. — ISBN 978-5-406-14026-0. — URL: <https://book.ru/book/956299> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст: электронный.
3. Лютягина, Е. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для сред. проф. образования / Е. А. Лютягина, А. М. Волков; под общей редакцией Е. А. Лютягиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 294 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20613-5. — Текст: электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558466> (дата обращения: 18.11.2024).

#### **Дополнительные источники:**

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва: КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>. — Текст: электронный.
2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва: Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).
3. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: учеб для сред. проф. образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 397 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст: электронный // Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/542780/p.1> (дата обращения: 19.11.2024).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
---------------------	-----------------	-----------------------

<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</li> <li>- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;</li> <li>- стандарты, нормы и правила ведения документации</li> </ul>	<p>знание основных законодательных актов и других нормативных документов; правового регулирования партнерских отношений; права и обязанности работников; общие требования к документационному обеспечению; стандарты и нормы ведения документации.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверочная работа;</li> <li>- тестирование;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>собеседование.</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</li> <li>- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</li> </ul>	<p>умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическая работа.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практических заданий.</li> </ul>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.12**

**Рабочая программа учебной дисциплины менеджмент в туризме и гостеприимстве**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

2025

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент в туризме и гостеприимстве

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	82
в том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	28
консультации	2
<b>Самостоятельная работа</b>	4
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	6

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины *Менеджмент в туризме и гостеприимстве*

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	
<b>Раздел 1 Социально-экономическая сущность менеджмента</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 1.1 Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности в сфере туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1.	Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории. История развития менеджмента. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	2.	Современный менеджер в сфере туризма и гостеприимства, требования, предъявляемые к нему. Иерархия управления.	2	
<b>Тема 1.2 Системный подход в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Системный подход в менеджменте. Организация как открытая система управления. Туризм и гостеприимство как сложная социально управляемая система. Принципы менеджмента.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	2.	Внешняя и внутренняя среда организации.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Анализ воздействия факторов внешней среды на организацию в сфере туризма и гостеприимства.	2	
<b>Тема 1.3. Цели и функции менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Цели и функции менеджмента.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Определение целей организации в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	2	Разработка специфических функций менеджеров в сфере туризма и гостеприимства.	2	
<b>Тема 1.4. Организационные структуры управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Организационная структура управления.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
		Разработка организационной структуры организации в сфере туризма и гостеприимства.	2	
<b>Тема 1.5. Методы управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Методы управления, их классификация. Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления.	2	

	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Анализ ситуаций по применению методов управления в организации в сфере туризма и гостеприимства.	2	
<b>Раздел 2. Организация процесса менеджмента</b>			<b>28</b>	
<b>Тема 2.1 Процесс менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>24</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1	Процесс менеджмента как последовательное осуществление функций управления.	2	
	2	Планирование как основная функция менеджмента. Стратегические и тактические планы.	2	
	3	Процесс организации и делегирования полномочий.	2	
	4	Мотивация в системе управления. Содержательные и процессуальные теории мотивации.	2	
	5	Контроль в системе управления.	2	
	6	Информация в системе управления. Информационная система.	2	
	7	Управленческие решения в системе управления.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	1	Разработка должностной инструкции менеджера в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	2	Разработка системы мотивации сотрудников.	2	
	3	Разработка системы методов контроля за подчиненными	2	
	4	Анализ информационной системы организации	2	
	5	Деловая игра «Принятие управленческих решений различными методами».	2	
	<b>Тема 2.2 Основы делового взаимодействия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
1		Коммуникации в системе управления. Деловое общение: сущность, виды, особенности. Управленческое общение.	2	
<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	1	Решение управленческих ситуаций по применению приемов управленческого общения	2	
<b>Раздел 3. Организация работы трудового коллектива</b>			<b>18</b>	
<b>Тема 3.1. Основы руководства трудовым коллективом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	1	Трудовой коллектив. Этапы формирования и развития. Управление трудовым коллективом.	2	
	2	Стили руководства.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	

	1	Анализ ситуаций по использованию стилей управления	2	
<b>Тема 3.2. Организация труда специалиста</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1	Основные направления научной организации управленческого труда. Организация рабочего места специалиста.	2	
	2	Содержание труда руководителя (специалиста). Планирование личной работы. Тайм-менеджмент специалиста организаций в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	3	Собрания, совещания, заседания. Порядок подготовки и проведения.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Разработка личного плана работы.	2	
	2	Проведение совещания.	2	
<b>Тема 3.3 Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	2	
		<b>Итого:</b>	<b>70</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>4</b>	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Анализ специфических функций менеджеров в сфере туризма и гостеприимства				
<b>Консультации</b>			<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация Экзамен</b>			<b>6</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>82</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет менеджмента и управления персоналом.

#### Оборудование кабинета менеджмента и управления персоналом:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

**Основные печатные и электронные издания:**

22. Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <https://book.ru/book/952441> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный
23. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учеб. пособие / И. Г. Шутова, Д. Х. Година, Ю. Н. Бузина [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 161 с. — ISBN 978-5-406-12074-3. — URL: <https://book.ru/book/950435> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст : электронный
24. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541604> (дата обращения: 18.11.2024).
25. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Т. В. Рассохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 217 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16586-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531332> (дата обращения: 18.11.2024)..
26. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 366 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542268> (дата обращения: 18.11.2024).

**Дополнительные источники:**

3. Астахова, Н. И. Менеджмент : учеб. для сред. проф. образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Юрайт, 2023. — 422 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607> (дата обращения: 02.02.2024). — Текст : электронный
4. Иванова, И. А. Менеджмент : учеб. и практикум для сред. проф. образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 327 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154> (дата обращения: 14.02.2024). — Текст : электронный
5. Менеджмент : учеб. для сред. проф. образования / А. Л. Гапоненко [и др.] ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 379 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/536600> (дата обращения: 14.02.2024) — Текст : электронный
6. Михалева, Е. П. Менеджмент : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 191 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/535392> (дата обращения: 14.02.2024). — Текст : электронный
7. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 241 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/539809> (дата обращения: 14.02.2024). — Текст : электронный.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знания:</b> - сущность и характерные черты современного менеджмента;	Знание: Основных черт современного менеджмента;	<b>Текущий контроль:</b> -собеседование; -тестирование; - проверочная работа

<ul style="list-style-type: none"> <li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</li> <li>- особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</li> </ul>	<p>Внешней и внутренней среды организации;  Функций менеджмент;  Системы методов управления;  Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Промежуточная аттестация:</b>  Экзамен (собеседование)</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</li> <li>- формировать организационные структуры управления;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</li> </ul>	<p><b>Умение:</b></p> <p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;  Формировать организационные структуры управления;  Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  - практическая работа</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  Экзамен (практическая работа)</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.13**

**Рабочая программа учебной дисциплины информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И  
ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-03 ОК 09, ПК 1.1- 1.2, ПК 2.1- 2.2	<ul style="list-style-type: none"><li>- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</li><li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li><li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li><li>- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li><li>- обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основных понятий автоматизированной обработки информации;</li><li>- общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</li><li>- базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</li><li>- состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li><li>- методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	<b>72</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	30
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

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
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-03 ОК 09, ПК 1.1-1.2, ПК 2.1-2.2
	1. Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности	2	
<b>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК</b>		<b>10</b>	ОК 01-03 ОК 09, ПК 1.1-1.2, ПК 2.1-2.2
<b>Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК	2	
<b>Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации	2	
<b>Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с	2	



		различными поисковыми системами		
<b>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>			<b>40</b>	
<b>Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 01-03 ОК 09, ПК 1.1-1.2, ПК 2.1-2.2
	1.	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	2	
	2.	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа	2	
<b>Тема 3.2. Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1.	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
<b>Тема 3.3. Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1.	Формы компьютерных презентаций. Графические	2	

		объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1.	Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам	2
<b>Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>
	1.	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL	8
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>
	1.	Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций	8
	2.	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки	2
	3.	Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2
<b>Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	1.	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод,	2

		редактирование и хранение данных		
	2.	Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2	
<b>Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>			<b>18</b>	
<b>Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1.	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети	2	
	2.	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции	2	
	3.	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Создание Web-страницы	4	
<b>Тема 4.2. Основы информационной и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Информационная безопасность. Классификация	4	ОК 01-03 ОК 09, ПК 1.1-1.2, ПК 2.1-2.2

<b>технической компьютерной безопасности</b>		средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Организация безопасной работы с компьютерной техникой	4	
<b>Промежуточная аттестация</b> <i>Дифференцированный зачет</i>			<b>2</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>72</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

**Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности».**

Оборудование кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- выделенная линия доступа в Интернет;
- программное обеспечение: Microsoft Word, Excel, Access. прикладные программы для обработки графической информации, антивирусные программы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

##### **Основные печатные и электронные издания:**

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 236 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558828> (дата обращения: 18.11.2024).

2. Прохорский, Г. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-406-11333-2. — URL: <https://book.ru/book/948626> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст : электронный.

##### **Дополнительные источники:**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учеб. для сред. проф. образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 355 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст : электронный.

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учеб. для сред. проф. образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 414 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557504> (дата обращения: 18.11.2024).

3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 284 с. — (Проф.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b>                      Основных понятий автоматизированной обработки информации;                      общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;                      базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;                      состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;                      методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;                      основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации;                      общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;                      базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;                      состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;                      методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;                      основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>                      Экспертная оценка выполнения практических заданий</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>                      дифференцированный зачет</p>
<p><b>Умения:</b>                      пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;                      обрабатывать текстовую и табличную информацию;                      использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;                      использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;                      обрабатывать текстовую и табличную информацию;                      использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;                      использовать в профессиональной деятельности различные</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>                      Экспертная оценка выполнения практических заданий</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>                      дифференцированный зачет</p>

<p>обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	
---	--	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.14**

**Рабочая программа учебной дисциплины экономика и бухгалтерский учет предприятий  
туризма и гостеприимства**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И  
ГОСТЕПРИИМСТВА**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01-05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</li> <li>-планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>-выстраивать систему стимулирования работников;</li> <li>-управлять материально-производственными запасами;</li> <li>-применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>-применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</li> <li>-применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</li> <li>-применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</li> <li>-ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</li> <li>-выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>-рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>-применять методы максимизации доходов;</li> <li>-анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</li> <li>-применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>-вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>-методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда, тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>-особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>-особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</li> <li>-особенности продаж экскурсионных услуг;</li> <li>-особенности продаж услуг предприятия питания;</li> <li>-номенклатуру основных и дополнительных услуг;</li> <li>-принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;</li> <li>-принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию, методы управления доходами;</li> <li>-методы определения эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>-основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</li> <li>-виды отчетности по продажам;</li> <li>учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>-формы безналичных расчетов;</li> <li>-методику экономического самообразования;</li> <li>- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия;</li> </ul>



	<p>документы, составлять график документооборота;</p> <p>-вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;</p> <p>-разработать план самообразования.</p>	<p>-показатели профессионального и личного развития;</p> <p>-нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;</p> <p>-причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;</p> <p>-специфику различных функционально-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;</p> <p>-средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания;</p> <p>-хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>-содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>-характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>
--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	110
в том числе:	
теоретическое обучение	58
практические занятия (если предусмотрено)	40
консультации (если предусмотрено)	2
<b>Самостоятельная работа</b>	4
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	6

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

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	
<b>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>18</b>		
<b>Тема 1.1 Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК.1-ОК.5, ОК.9	
	1	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.		2
<b>Тема 1.2 Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09	
	1	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе.		2
	2	Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства.		2
<b>Тема 1.3 Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.1 ПК 1.3, ОК 01-05 ОК 09	
				<b>12</b>
	1	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства.		2
	2	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).		2
3	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной	2		

		программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Расчет производственной программы предприятия туризма.	2	
	2	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	3	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	2	
<b>Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства</b>			<b>28</b>	
<b>Тема 2.1 Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	ПК 1.1 ПК 1.3, ОК 01-05 ОК 09
	1	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия.	2	
	2	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах.	2	
	3	Нематериальные активы: структура и классификация. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.	2	
	4	Капитальные вложения и их эффективность.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	2	Оценка потребности в оборотных средствах.	2	
	<b>Тема 2.2 Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
1		Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства.	2	
2		Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.	2	
<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		
1		Расчет заработной платы работников сферы туризма.	2	
2		Планирование фонда заработной платы,	2	

		рабочего времени и численности персонала.		
<b>Тема 2.3 Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	2	ПК 1.1 ПК 1.3, ОК 01-05 ОК 09
	2	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Анализ издержек обращения на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	2	
	2	Расчет плана издержек обращения по статьям затрат и в целом по предприятиям туризма и гостеприимства.	2	
<b>Раздел 3. Ценообразование на предприятиях сферы туризма и гостеприимства</b>			<b>20</b>	
<b>Тема 3.1 Цены и ценовая политика на предприятиях сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.	2	ПК 1.1 ОК 01-05 ОК 09
	2	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Составление калькуляции цены услуг предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	2	Определение цены по системе «Директ-костинг».	2	
<b>Тема 3.2 Показатели эффективности функционирования</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
1	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность	2	ПК 1.4 ОК 01-05 ОК 09	

предприятий туризма и гостеприимства		экономической категории «прибыль». Рентабельность.		
	2	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	2	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с клиента, расчет нормы прибыли туроператорских и турагентских услуг.	2	
Тема 3.3 Управление доходами от продаж	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства.	2	ПК 1.1 ОК 01-05 ОК 09
	2	Технологии максимизации доходов.	2	
<b>Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета</b>			<b>32</b>	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>	ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01-05 ОК 09
	1	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета, документооборота. и отчетности.	2	
	2	Содержание бухгалтерской отчетности в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	3	Организация и порядок ведения кассовых операций. Формы и порядок организации безналичных расчетов.	2	
	4	Организация и порядок ведения расчетов с подотчетными лицами.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Заполнение первичных бухгалтерских документов.	2	
	2	Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях.	2	
	3	Формирование показателей бухгалтерского баланса.	2	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01-05 ОК 09
	1	Состав и особенности учета расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства.	2	

	2	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Формирование расходов и отражение их в учете на предприятиях сферы туризма и гостеприимства.	2	
	2	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
<b>Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет доходов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	ПК 1.4, ПК 2.1 ОК 01-05 ОК 09
	1	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2	
	2	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	3	Учёт операций в общественном питании.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	2	
	2	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>4</b>	
Решение задач по теме «Управление доходами от продаж» Разработка комплекса мероприятий по повышению рентабельности предприятия туризма и гостеприимства.				
<b>Консультации</b>			<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>			<b>6</b>	
<b>Всего</b>			<b>110</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета».

**Оборудование кабинета «Экономики и бухгалтерского учета»:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор, экран.

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

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

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

##### **Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета 28/2023 «Инвентаризация», утв. приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н;
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. приказом Минфина России от 04.10.2023 № 157н;
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
10. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция)
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации [Текст] : инструкция по применению. - Новосибирск : Норматика, 2017. - 96 с.

##### **Основные источники**

1. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>.
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учеб. и практикум для сред. проф. ос. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19877-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557273>.
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 727 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071>.
4. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>
5. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>
6. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44804-3. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266735>
7. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-

8. Экономика организации : учеб. и практикум для сред. проф. образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под ред. А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 498 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18583-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536343>

### 3.2.3 Дополнительные источники:

1. Мокий, М. С. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский. - М. : Юрайт, 2023. - 334 с. - (ПО). - ЭБС «Юрайт».
2. Барышникова, Н. А. Экономика организации [Текст] : учеб. пособие / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. - М. : Юрайт, 2023. - 191 с. - (Профессиональное образование).
3. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
4. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда	Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения	<b>Текущий контроль:</b> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <b>Промежуточная аттестация</b> в форме экзамена в виде: - собеседования, - тестирования (не менее 70% правильных ответов); - оценка выполнения практических заданий на экзамене.



<p>         принципы управления материально-производственными запасами          принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда          принципы управления материально-производственными запасами          содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию          методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений          основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;          виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций;          формы безналичных расчетов; методiku экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития          нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.          специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-       </p>		
---	--	--

<p>финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</p>	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия;  Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта.  Объективно оценить результаты профессионального роста;  Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами.  Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.  Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;  Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;  Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих</p>	

<p> расчислять нормативы работы горничных;  применять методы максимизации доходов;  анализировать результаты деятельности структурных подразделений;  применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;  вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;  вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;  разработать план самообразования. </p>	<p> профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями.  Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов. </p>	
--	---	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.15**

**Рабочая программа учебной дисциплины иностранный язык (второй)**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Иностранный язык (второй)

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык (второй)** является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;</li> <li>-определять задачи поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>-оформлять результаты поиска;</li> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>-выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</li> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>-излагать свои мысли на государственном языке;</li> <li>-оформлять документы;</li> <li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>-использовать современное программное обеспечение;</li> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>-понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психология коллектива;</li> <li>- психология личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> </ul>

	обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- 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	Объём часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	<i>110</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>100</i>
<b>Самостоятельная работа</b>	<i>8</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	<i>2</i>

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (второй)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых соответствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		4	
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.		
	Практические занятия	4	
	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. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		104	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала	22	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги.		

	<p>Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть». Правила построения простых повествовательных предложений. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. Вежливая форма императива.</p>		ОК 09
	Практические занятия	20	
	1. Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме.	2	
	2. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме.	2	
	3. Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме.	2	
	4. Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек.	2	
	5. Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости».	2	
	6. Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме.	2	
	7. Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»	2	
	8. Построение простых повествовательных предложений	2	
	9. Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где».	2	
	10. Построение предложений в форме императива (вежливая форма).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Ведение словаря.	2	
	Подготовка проекта «Приветствие гостей».		
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала	10	ОК 02
	<p>Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице. Описание гостиничного номера: лексика. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «mögen». Винительный падеж существительных. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.</p>		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1

	Практические занятия	10	
	1. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме.	2	
	2. Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме.	2	
	3. Счёт до 1000. Диалоги по теме.	2	
	4. Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы».	2	
	5. Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten».	2	
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen».		
	Практические занятия	10	
	1. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме.	2	
	2. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме.	2	
	3. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования.	2	
	4. Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте.	2	
	5. Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке.	2	



	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Ведение словаря. Подготовка проекта «Телефонные переговоры».	2		
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	16	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1	
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме. Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».			
	Практические занятия	14		
	1.	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.	Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете).		2
	3.	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. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме.		2
	5.	Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону».		2
	6.	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
	7.	Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей		2

	существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Ведение словаря. Подготовка проекта «Сервис в гостинице».	2	
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	Содержание учебного материала	14	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме. Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже.		
	Практические занятия	14	
	1. Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме.	2	
	2. Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме.	2	
	3. Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме.	2	
	4. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме.	2	
	5. 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». Построение диалогов по теме	2	
	7. Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление.	2	
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание учебного материала	14	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		

	Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме. Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.		
	Практические занятия	14	
	1. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме.	2	
	2. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме.	2	
	3. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме.	2	
	4. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме.	2	
	5. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме.	2	
	6. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме.	2	
	7. Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме.	2	
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала	10	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме. Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме. Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.		
	Практические занятия	8	
	1. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме.	2	

	2.	Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц.	2	
	3.	Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме.	2	
	4.	Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Ведение словаря. Подготовка проекта «Информация о гостинице».		2	
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала		6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме. Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме. Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме. Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме. Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме. Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».			
	Практические занятия		6	
	1.	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме.	2	
	2.	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.	2	
	3.	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме. Проведение деловой игры по всем пройденным темам.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			2	
			Всего:	110

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет иностранного языка.

**Оборудование кабинета иностранного языка:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

#### Основные печатные и электронные издания:

1. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2) : учеб. пособие для сред. проф. образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва : Юрайт, 2024. — 182 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11346-4.

2. Гайвоненко, Т. Ф. Немецкий язык как второй иностранный язык : учеб. / Т. Ф. Гайвоненко, В. Я. Тимошенко, Л. В. Шупляк ; под ред. Т. Ф. Гайвоненко. — Москва : КноРус, 2024. — 349 с. — ISBN 978-5-406-13151-0. — URL: <https://book.ru/book/954034> (дата обращения: 14.11.2024). — Текст : электронный.

#### Дополнительные источники:

1. Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка: учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 163 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-12963-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/515038> (дата обращения: 30.01.2024). — Текст : электронный

2. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1—A2): учеб. и практикум для сред. проф. образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Юрайт, 2024. — 255 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541582>

3. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учеб. пособие для сред. проф. образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 379 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16282-0. — Текст: электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530735>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- психология коллектива;</li> <li>- психология личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p>партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;</p> <p>определять задачи поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке;</p>		

<p>оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>		
---	--	--

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Д.16**

**Рабочая программа учебной дисциплины психология делового общения и конфликтология**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ**

2025г.



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- приемы саморегуляции в процессе общения.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы в академических часах	52
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	14
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология»

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
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1 Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология	2	ОК 09

		делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека		
	2.	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения.	2	
	3.	Роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении.	2	
<b>Раздел 2. Психология общения</b>			<b>32</b>	ОК 01-05 ОК 09
<b>Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	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. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	
<b>Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ОК 01-05 ОК 09
	1.	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	2	
	2.	Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Проведение самодиагностики по теме «Общение» с использованием диагностик «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности».	2	
2.	Самоанализ результатов тестирования.	2		

		Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.		
<b>Тема 2.3. Общение как взаимодействие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01-05 ОК 09
	1.	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	2	
	2.	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	
<b>Тема 2.4. Общение как обмен информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	ОК 01-05 ОК 09
	1.	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры.	2	
	2.	Невербальная коммуникация.	2	
	3.	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	2	
	4.	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Анализ ролевых игр, направленных на принятие группового решения; на отработку приемов партнерского общения; развитие терпимого отношения к другим.	2	
	2.	Анализ ролевых игр, направленных на использование невербального общения.	2	
	<b>Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
1.		Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	

	Аргументация и приемы общения, слушания, ведение беседы, убеждения. Техники правила беседы,		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Анализ ролевых игр, направленных на формирование навыков корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на совершенствование умения аргументировать и убеждать.	2	
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	1. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики («Твоя конфликтность»); «Стратегии поведения в конфликтах К.Томаса). Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2	
<b>Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	2	
<b>Раздел 4. Этические формы общения</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3.
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы	2	

		и нормы как основа эффективного общения		ПК 2.1.
	2.	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этнические принципы общения.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Разработка этических норм профессиональной деятельности специалиста в области туризма и гостеприимства.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b> <i>Дифференцированный зачет</i>			<b>2</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>52</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет психологии

##### Оборудование кабинета:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- комплекты материалов для проведения психологической диагностики;
- видеоролики по изучаемым темам дисциплины;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор, интерактивная доска/экран

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

##### Основные печатные и электронные издания:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учеб. и практикум для сред. проф. образования [Электронный ресурс] / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 392 с.

2. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учеб. и практикум для сред. проф. образования [Электронный ресурс] / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Юрайт, 2024. — 325 с.

3. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения: учебник [Электронный ресурс] / Е.С. Сахарчук. — Москва: КноРус, Book.ru, 2025. — 208 с.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики: учебное пособие [Электронный ресурс] / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва: КноРус, Book.ru, 2024. — 224 с.

2. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник [Электронный ресурс] / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, Book.ru, 2025. — 224 с.

3. Рамендик, Д.М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024 – 212 с.

4. Рамендик, Д.М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024 – 196 с.

5. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, Book.ru, 2022. — 174 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- приемы саморегуляции в процессе общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота ответов;</li> <li>- точность формулировок;</li> <li>- актуальность темы;</li> <li>- адекватность применения профессиональной терминологии.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологический диктант;</li> <li>- проверочная работа (тест);</li> <li>- подготовка презентации по теме</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет в форме собеседования</li> </ul>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота выполнения заданий;</li> <li>- самостоятельность при выполнении заданий;</li> <li>- умение применять теоретические знания на практике;</li> <li>- оформление выполненных заданий в соответствии с требованиями;</li> <li>- умение выполнять и интерпретировать результаты психологической диагностики;</li> <li>- умение применять теоретические знания на практике.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическая работа;</li> <li>- проведение и анализ психологической самодиагностики.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическая работа</li> </ul>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.17**

**Рабочая программа учебной дисциплины основы маркетинга предприятий туризма и гостеприимства**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

2025г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы маркетинга предприятий туризма и гостеприимства

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	<ul style="list-style-type: none"><li>- анализировать факторы внешней среды, влияющие на деятельность торгового предприятия;</li><li>- проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий;</li><li>- планировать и проводить маркетинговые исследования;</li><li>- определять конкурентоспособность товаров и торгового предприятия;</li><li>- применять разнообразные методы ценового стимулирования сбыта и выбирать ценовые стратегии;</li><li>- планировать рекламную кампанию разрабатывать программу по продвижению товаров на рынок.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные понятия, цели и задачи маркетинга;</li><li>- методы и направления маркетинговых исследований рынка;</li><li>- категории потребностей и спроса, «жизненный цикл» товара;</li><li>- виды цен и методы ценообразования, рыночные ценовые стратегии;</li><li>- формы продвижения товаров на рынок, виды и средства рекламы, способы стимулирования сбыта товаров и формирования имиджа.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	<b>86</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	36
консультации	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы маркетинга предприятий туризма и гостеприимства



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
<b>Раздел 1. Теория маркетинга</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1 Понятие маркетинга и основные концепции его развития</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие маркетинга и основные концепции его развития	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.1 ПК 1.2, ПК 3.1
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
1. Определение используемой концепции маркетинга действующими предприятиями	2		
<b>Раздел 2. Категории и приемы маркетинга</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1 Маркетинговая среда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Понятие маркетинговой среды фирмы. Факторы макросреды, их характеристика. PEST-анализ.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 3.1
	2. Внутренние и внешние факторы микросреды, их характеристика. Влияние внешних и внутренних факторов микросреды на рыночные позиции предприятия туризма и гостеприимства. SWQT-анализ.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Решение практических ситуаций по анализу факторов микросреды.	2	
	2. Проведение SWQT-анализ с использованием цифровых и информационных технологий;	2	
<b>Тема 2.2 Система маркетинговой информации и исследований</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Система маркетинговой информации, характеристика ее составляющих. Значение маркетинговой информации, ее сущность, виды, источники.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 3.1
	2. Маркетинговые исследования: сущность, цели и задачи. Значение маркетинговых исследований в деятельности предприятия.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	

	1	Решение практических ситуаций по анализу маркетинговой информации с использованием цифровых и информационных технологий.	2	
	2.	Разработка плана проведения маркетинговых исследований.	2	
<b>Тема 2.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
<b>Сегментация рынка</b>	1.	Сегментация рынка: сущность, виды, признаки. Значение сегментации рынка в деятельности. Сегмент в маркетинге. Типология потребителей как основа сегментации рынка.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 3.1
	2.	Позиционирование товаров на рынке.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Выбор сегментов рынка для конкретных предприятий туризма и гостеприимства.	2	
<b>Раздел 3. Комплекс маркетинга</b>			<b>38</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
<b>Товарная политика в системе маркетинга</b>	1.	Понятие услуги туризма и гостеприимства с точки зрения маркетинга. Разработка новой услуги туризма и гостеприимства. Товарная политика предприятия туризма и гостеприимства.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 3.1
	2.	Товарный знак, его значение, правила разработки и регистрации товарных знаков.	2	
	3.	Конкурентоспособность предприятия туризма и гостеприимства, место в стратегии маркетинга.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Определение конкурентоспособности предприятия.	2	
	2.	Разработка новой услуги туризма и гостеприимства с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий	2	
	3.	Разработка рекомендаций по повышению эффективности товарной политики конкретного предприятия туризма и гостеприимства.	2	

<b>Тема 3.2</b> <b>Ценообразова- ние в системе маркетинга</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 3.1
	1.	Сущность цены и ценовой политики предприятия, роль ценообразования. Факторы, влияющие на уровень цен. Виды цен и ценовых скидок.	2	
	2.	Ценовые стратегии, их характеристика.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Выбор ценовой стратегии для конкретного предприятия туризма и гостеприимства.	2	
	2.	Решение ситуационных задач по выбору методов ценового стимулирования сбыта.	2	
	3.	Разработка рекомендаций по повышению эффективности ценовой политики и ценового стимулирования конкретного предприятия туризма и гостеприимства.	2	
<b>Тема 3.3</b> <b>Распределение товаров и организация товародвижения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 3.1
	1.	Сущность сбытовой политики предприятия. Типы посредников, их роль в организации сбыта услуг туризма и гостеприимства..	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Выбор эффективных каналов сбыта для предприятия туризма и гостеприимства. с использованием цифровых и информационных технологий	2	
<b>Тема 3.4</b> <b>Продвижение товаров на рынок</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 3.1
	1.	Реклама: понятие, цели, принципы, виды и средства. Критерии выбора рекламных средств. Таргетированная реклама: подготовка и ведение соцсетей для бизнеса. Анализ аудитории и клиентов. Оптимизация конверсии. CRM – система управления взаимоотношениями с клиентами.	2	
	2.	Стимулирование сбыта: виды, способы, их характеристика. Роль ПР-технологий в формировании имиджа организации	2	

	3.	Продвижение бизнеса в интернете: сайты, лендинг, квизы, лидмагниты, Tilda. Контекстная реклама. Копирайтинг, создание креативных текстов. E-mail – маркетинг (электронная рассылка).	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Разработка программы по продвижению услуг предприятия туризма и гостеприимства на рынок с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий.	2	
	2.	Решение практических ситуаций по анализу рекламной деятельности конкретного предприятия туризма и гостеприимства. с использованием цифровых и информационных технологий.	2	
	3.	Разработка рекомендаций по повышению эффективности коммуникационной политики конкретного предприятия туризма и гостеприимства.	2	
<b>Раздел 4. Управление маркетингом</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 4.1 Управление маркетингом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Процесс управления маркетингом, характеристика его этапов. Планирование маркетинговой деятельности.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 3.1
	2	Организация службы маркетинга, виды организационных структур службы маркетинга. Маркетинговый контроль, сущность, цели, виды и средства.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Разработка плана маркетинга торгового предприятия.	2	
	2	Разработка организационной структуры службы маркетинга для конкретного предприятия туризма и гостеприимства.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>6</b>	
Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний и рекомендаций				

преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение справочно-нормативной документации по вопросам маркетинговой деятельности.		
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация Экзамен</b>	<b>6</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>86</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Основы маркетинга.

#### Оборудование кабинета Основы маркетинга:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### Нормативные акты:

1. Конституция РФ (в действующей редакции)
2. Закон РФ “О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ от 11.07.1997 № 97-ФЗ (в действующей редакции)
3. Закон РФ “О защите прав потребителей”, № 2 - ФЗ от 09.01.96 Ф3 (в действующей редакции)
4. Закон “О рекламе”, № 38-ФЗ от 13.03.2006 Ф3 (в действующей редакции)

#### Основные печатные и электронные издания:

1. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. для сред. проф. образования / Л. В. Баумгартен. — Москва : Юрайт, 2024. — 339 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542269> (дата обращения: 19.11.2024).
2. Беляев, В. И. Основы маркетинга сферы услуг : учеб. / В. И. Беляев, М. М. Бутакова, Е. В. Бутакова, О. Н. Пяткова. — Москва : КноРус, 2022. — 215 с. — ISBN 978-5-406-09516-4. — URL: <https://book.ru/book/943172> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
3. Грибов, В. Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учеб. пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2025. — 224 с. — ISBN 978-5-406-13771-0. — URL: <https://book.ru/book/955532> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
4. Грибов, В. Д. Основы маркетинга сферы услуг : учеб. пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-406-10267-1. — URL: <https://book.ru/book/944933> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
5. Карпова, С. В. Основы маркетинга гостиничных услуг+eПриложение. : учеб. / С. В. Карпова, ; под ред. С. В. Карповой. — Москва : КноРус, 2024. — 253 с. — ISBN 978-5-406-12769-8. — URL: <https://book.ru/book/952676> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
6. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <https://book.ru/book/954268> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
7. Маркетинговые технологии в туризме : учеб./ Л. С. Артамонова, Т. А. Шпилькина, Л. И. Тищенко [и др.] ; под общ. ред. Л. С. Артамоновой, Т. А. Шпилькиной. — Москва : КноРус, 2024.

— 350 с. — ISBN 978-5-406-13146-6. — URL: <https://book.ru/book/954142> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.

8. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учеб. для сред. проф. образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 192 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15264-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544660> (дата обращения: 19.11.2024).

9. Сеницына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. / О. Н. Сеницына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <https://book.ru/book/950244> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.

10. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учеб. для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 212 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16165-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542267> (дата обращения: 19.11.2024).

#### **Дополнительные источники:**

1. Колышкина, Т. Б. Основы рекламы: реклама в местах продаж : учеб. пособие для сред. проф. образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 222 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13048-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/517363> (дата обращения: 02.02.2024). — Текст : электронный.

2. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Е. Е. Кузьмина. - М.: Юрайт, 2023. - 383 с. - ЭБС Юрайт.

3. Маркетинг : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под ред. Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 386 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16504-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/541073> (дата обращения: 14.02.2024). — Текст : электронный.

4. Михалева, Е. П. Маркетинг : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 213 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02475-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/535399> (дата обращения: 14.02.2024) — Текст : электронный.

5. Овсянников, А. А. Современный маркетинг : учеб. и практикум для сред. проф. образования / А. А. Овсянников. — Москва : Юрайт, 2024. — 500 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17731-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/545088> (дата обращения: 14.02.2024). — Текст : электронный.

6. Основы маркетинга. Практический курс : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 221 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18046-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/534190> (дата обращения: 14.02.2024). — Текст : электронный.

7. Парамонова, Т. Н. Маркетинг [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т. Н. Парамонова, И. Н. Красюк. — Москва: КНОРУС, 2023. — 190 с. — BOOK.RU.

8. Рыжиков, С. Н. Основы рекламной деятельности + eПриложение : учеб. / С. Н. Рыжиков, Ю. М. Демидова. — Москва : КноРус, 2024. — 321 с. — ISBN 978-5-406-11899-3. — URL: <https://book.ru/book/950521> (дата обращения: 02.02.2024). — Текст : электронный.

9. Синяева, И. М. Основы рекламы [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — М.: Юрайт, 2023. — 552 с. — ЭБС Юрайт.

10. Хуссейн, И. Д. Цифровые маркетинговые коммуникации : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Д. Хуссейн. — Москва : Юрайт, 2024. — 68 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18732-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/545453> (дата обращения: 15.02.2024). — Текст : электронный

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<b>Знания:</b> - основные понятия, цели и задачи маркетинга;	Использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы,	<b>Текущий контроль:</b> тестирование; проверочная работа

<p>-методы и направления маркетинговых исследований рынка;</p> <p>- категории потребностей и спроса, «жизненный цикл» товара;</p> <p>- виды цен и методы ценообразования, рыночные ценовые стратегии;</p> <p>- формы продвижения товаров на рынок, виды и средства рекламы, способы стимулирования сбыта товаров и формирования имиджа.</p>	<p>периодические издания по специальности для решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрирует навыки работы с использованием информационно-компьютерных технологий;</p> <p>полно и точно излагает требования к информации, использует в своей речи научную и профессиональную терминологию;</p> <p>знает порядок применения справочно-правовых систем.</p> <p>оказывает содействие коллегам в работе команде при решении профессиональных задач.</p>	<p><b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен</p>
<p><b>Умения:</b></p> <p>-анализировать факторы внешней среды, влияющие на деятельность торгового предприятия;</p> <p>- проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий;</p> <p>- планировать и проводить маркетинговые исследования;</p> <p>-определять конкурентоспособность товаров и торгового предприятия;</p> <p>- применять разнообразные методы ценового стимулирования сбыта и выбирать ценовые стратегии;</p> <p>- планировать рекламную кампанию разрабатывать программу по продвижению товаров на рынок.</p>	<p>-использует различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач;</p> <p>- демонстрирует навыки работы с использованием информационно-компьютерных технологий;</p> <p>-наличие аналитического мышления;</p> <p>-владеет категориальным аппаратом;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> практическая работа;- решение кейса</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.18**

**Рабочая программа учебной дисциплины  
организация и технология экскурсионных услуг**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ**

2025 г.



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Организация и технология экскурсионных услуг

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	- проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг; - составлять программы экскурсионного обслуживания; - принимать и оформлять заказы на экскурсионные услуги; - оформлять экскурсионную документацию; - применять методические приемы и методы экскурсионного обслуживания; - разрешать конфликтные ситуации.	- законодательные и нормативные акты в сфере туризма и экскурсионного дела; - туристский потенциал региона; - сущность и особенности экскурсий; - теоретические основы экскурсионной деятельности; - порядок оформления заказов и документации на экскурсии; - основные методы оценки качества экскурсионных услуг.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	<b>74</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	28
консультации	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>4</b>

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины *Организация и технология экскурсионных услуг*

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

<b>Раздел 1 Правовое регулирование экскурсионной деятельности.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1 Правовые основы экскурсионной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>
	1.	Законодательство об организации экскурсионной деятельности. Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1.	Анализ действующего законодательства в сфере организации экскурсионной деятельности	2
<b>Раздел 2 Технология экскурсионной деятельности.</b>		<b>38</b>	
<b>Тема 2.1 Сущность экскурсии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>
	1.	Понятие и сущность экскурсионной услуги. Особенности экскурсии как туристского продукта.	2
	2.	Экскурсия: цели, задачи, функции, классификация. Признаки экскурсий.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	1.	Анализ целей, задач, форм проведения и организации экскурсий на основе мониторинга предложений экскурсионных бюро.	2
	2.	Составление классификации экскурсий на основе мониторинга предложений экскурсионных бюро.	2
	3.	Составление паспорта экскурсионного объекта	2
<b>Тема 2.2 Проектирование экскурсий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>
	1.	Этапы подготовки экскурсии. Содержание и ключевые особенности этапов подготовки экскурсий.	2
	2.	Технология разработки и проектирования экскурсий. Технологическая карта экскурсий.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>
	1	Составление технологической карты экскурсий.	2
	2	Разработка маршрута экскурсий.	2
	3	Составление схемы экскурсии	2
4	Проведение экскурсии по разработанной технологической карте.	2	
<b>Тема 2.3 Методические приемы экскурсий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>
	1.	Методы и методика показа и рассказа в экскурсиях. Требования к экскурсоводу.	2
	2.	Профессиональные стандарты качества экскурсовода и гида-	2

		экскурсовода. Взаимодействие с клиентами. Этика и культура взаимодействия. Разрешение конфликтных ситуаций.		
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1.	Определение стандартов качества экскурсовода	2	
	2.	Решение ситуаций по взаимодействию с клиентами.	2	
<b>Тема 2.4 Сопровождение туристов</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1.	Сопровождение экскурсионных групп. Функции и обязанности сопровождающего. Страхование туристов.	2	
	2.	Понятие и сущность туристского маршрута, его организация. Организация сопровождения туристского маршрута.	2	
	3.	Техника безопасности на маршруте. Сопровождение и обеспечение безопасности.	2	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1.	Разработка правил техники безопасности на экскурсионных маршрутах	2	
<b>Раздел 3 Организация экскурсионной деятельности.</b>			<b>18</b>	
<b>Тема 3.1 Оформление заказов на экскурсии</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1	Основные этапы обработки и оформления заказов. Правила приема и обработки заказа.	2	
	2	Возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	2	
	3	Оформление заказов. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок. Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги	2	
	4	Технология работы с клиентами и их обслуживание	2	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1	Заполнение банков заказов на предоставление экскурсионных услуг	2	
<b>Тема 3.2 Контроль качества обслуживания</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1.	Организация контроля качества обслуживания. Модель качества услуги в экскурсионном бюро. Пути улучшения качества обработки заказов и предоставления услуг экскурсионной деятельности.	2	

	2.	Основные методы оценки качества обслуживания. Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг. Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг.	2	
	2.	Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг.	2	
		<b>Итого:</b>	<b>60</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>8</b>	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Мониторинг предложений экскурсионных бюро Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий. Формирование технологической карты маршрута				
<b>Консультации</b>			<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация Экзамен</b>			<b>4</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>74</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро.

#### **Оборудование кабинета организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### **Основные печатные и электронные издания:**

1. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учеб. пособие для сред. проф образования / С. В. Емелин. — Москва : Юрайт, 2024. — 419 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543924> (дата обращения: 19.11.2024).

2. Гатауллина, С. Ю. Предоставление экскурсионных услуг : учеб. / С. Ю. Гатауллина, А. Б. Косолапов, И. Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-406-12904-3. — URL: <https://book.ru/book/952920> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный..
3. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под ред. Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 127 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542570> (дата обращения: 19.11.2024).
4. Матюхина, Ю. А. Экскурсионная деятельность : учеб. пособие / Ю. А. Матюхина, Е. Ю. Мигунова. — Москва : КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10252-7. — URL: <https://book.ru/book/944926> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный
5. Предоставление экскурсионных услуг : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Ж. В. Жираткова [и др.] ; под ред. Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 262 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555531> (дата обращения: 19.11.2024)
6. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учеб. для сред. проф. образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 251 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540719> (дата обращения: 19.11.2024).

#### Дополнительные источники:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 202 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19338-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556316> (дата обращения: 19.11.2024).
2. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <https://urait.ru/bcode/538277/p.3> (дата обращения: 19.11.2024).
3. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 157 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538856> (дата обращения: 19.11.2024)..

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знания:</b> - законодательные и нормативные акты в сфере туризма и экскурсионного дела; - туристский потенциал региона; - сущность и особенности экскурсий; - теоретические основы экскурсионной деятельности; - порядок оформления заказов и документации на экскурсии;	<b>Знание:</b> законодательных и нормативных актов в сфере экскурсионного дела; туристского потенциала региона; сущности и особенности экскурсий; теоретических основ экскурсионной деятельности; порядка оформления заказов и документации на экскурсии;	<b>Текущий контроль:</b> - собеседование; - тестирование; - проверочная работа  <b>Промежуточная аттестация:</b> Экзамен (собеседование)

<p>- основные методы оценки качества экскурсионных услуг.</p>	<p>основные методы оценки качества экскурсионных услуг.</p>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;</li> <li>- составлять программы экскурсионного обслуживания;</li> <li>- принимать и оформлять заказы на экскурсионные услуги;</li> <li>- оформлять экскурсионную документацию;</li> <li>- применять методические приемы и методы экскурсионного обслуживания;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации.</li> </ul>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;</li> <li>составлять программы экскурсионного обслуживания;</li> <li>принимать и оформлять заказы на экскурсионные услуги;</li> <li>оформлять экскурсионную документацию;</li> <li>применять методические приемы и методы экскурсионного обслуживания;</li> <li>разрешать конфликтные ситуации.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическая работа</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Экзамен (практическая работа)</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.19**

**Рабочая программа учебной дисциплины история культуры алтая**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ИСТОРИЯ КУЛЬТУРЫ АЛТАЯ**

2025 г.

## 11. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### История культуры Алтая

#### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины История культуры Алтая является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать материал при разработке турпродукта и экскурсии;</li><li>- характеризовать место истории региона в контексте развития государства;</li><li>- выражать и обосновывать свою гражданскую позицию на основе важнейших событий региональной истории, имеющих взаимосвязь с развитием государства в целом;</li><li>- проводить взаимосвязи между историческими событиями развития Алтая в контексте национальных и интернациональных общественных ценностей.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- закономерности и этапы исторического развития Алтая;</li><li>- достижения, характеризующие развитие региона в контексте общегосударственного развития в разные исторические периоды;</li><li>- основные объекты истории и культуры края, отражающие его туристическо-экскурсионный потенциал;</li><li>- формы и методы использования учебного материала при создании турпродукта и разработке экскурсии.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы в академических часах	60
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	12
консультации	2
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

#### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины История культуры Алтая

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4



<b>Раздел 1 Природно-климатические и географические особенности региона</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1 Природно-климатические и географические условия развития Алтайского края</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	1.	Границы Алтайского региона на разных этапах развития истории его народов и истории Российского государства. Современные границы Алтайского края. Климат, растительный и животный мир, плодородие почв, природные ресурсы как естественные предпосылки возникновения высокого уровня развития древних жителей региона.	2
	2.	Основные историко-культурные эпохи. Исторические и культурные памятники, исторические деятели Алтая, памятники художественной культуры Алтая.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>
	Особенности климата Алтайского края (реферат)		2
			ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09  ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3
<b>Раздел 2. Историко-культурный процесс на территории Алтая</b>		<b>44</b>	
<b>Тема 2.1 История Древнего Алтая</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	1.	Заселение Сибири и Алтая в древности. Палеолит, мезолит и неолит Сибири. Эпоха бронзы Сибири и Алтая, ранний железный век. Хозяйство древних охотников и собирателей, их быт и жилище, древнейшие погребения (каменцы, староалейцы, кулайцы, андроновцы, афанасьевцы). Начало великого переселения народов. Появление городищ.	2
	2.	Формирование развитых общественных отношений. Развитие искусства, религии. Первые упоминания о скифах древними греками и китайцами. Пазырыкская культура. Государственное устройство. Торговые связи. Формы ведения хозяйства народами Древнего Алтая.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1.	Медный, бронзовый и железный век на территории Алтайского края (доклад)	2
			ОК 04 ОК 06  ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 2.2 Алтай в период</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>
			ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

<b>средних веков</b>	1.	Великое переселение народов. Особенности государственного устройства средневекового Алтая. Тюркский каганат: государственное устройство, армия, этнокультурные особенности, дипломатические отношения, завоевания. Культура тюрков на Алтае. Руническая письменность. Музыкальное творчество тюрков. Монгольский период в истории Алтая. Алтай в составе Золотой и Белой Орды. Образование Джунгарского ханства. Появление Западных монголов на Алтае. Подчинение алтайских племен джунгарам. Северные и южные алтайцы. Особенности мифологических представлений кочевых племён Алтая. Культурно-бытовые традиции. Художественно-поэтические образы в сказаниях.	2	ОК 09
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	ПК 1.1
	1.	Особенности государственного устройства средневекового Алтая. Сходство и отличия между северными и южными алтайцами.	2	ОК 02 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 2.3 История края в XVII-XVIII вв.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 02
	1.	Начало русского проникновения в Сибирь. Организация похода Ермака в Сибирь. Процесс присоединения Сибири: основные этапы освоения Сибири. Первые русские деревни на территории Алтая. Сельскохозяйственные занятия, промыслы первопоселенцев. Гибель Джунгарского ханства и принятие южными алтайцами русского подданства. Добровольное вхождение алтайских племен в состав Российской империи, прекращение системы двоеданничества северных алтайских родов. Заселение края после 1747 г. «Пришлые» и «добровольные» поселенцы. Создание Кольвано-Кузнецкой оборонительной линии.	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2.	Открытие русскими медных руд на Алтае. Становление Демидовских предприятий. Кольвано-Воскресенский и Барнаульский заводы. Начало промышленной добычи. Открытие рудного золота на Змеиной горе. Социальный состав русского населения на Алтае, система управления, военно-горный строй. Религиозные обряды русского населения. Начало камнерезного дела, бытовая культура русских крестьян. Горнозаводские школы, училища, система подготовки инженерно-технических и медицинских кадров. Горнозаводские лечебные учреждения.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	ПК 1.1 ПК 1.3
	1.	Особенности социально-экономического и культурного развития Алтая в XVII-XVIII вв.	2	
<b>Тема 2.4 История края в XIX–первой половине XX вв.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1.	Развитие казенной золотопромышленности на территории Колывано-Вознесенского округа. Деятельность М.М. Сперанского на посту Сибирского генерал-губернатора. Научно-технический прогресс на предприятиях Алтайского горного округа. Творчество новаторов русской техники. Специфика реформ 1860-1890 гг.: отмена крепостного права, положение приписных крестьян. Социальные и экономические последствия реформы. Состояние путей сообщения на Алтае. Особенности и условия переселения в 60-80-е годы XIX в. Пароходство на Алтае. Торговля, кредит, предпринимательство в сельском хозяйстве.	2	
	2.	Строительство Транссибирской железнодорожной магистрали (1891-1905 гг.), ее воздействие на экономическое развитие Алтая. Структурные изменения в промышленности, концентрация экономической активности в городах. Место Алтая в географических открытиях. Создание географической карты Алтая. Развитие системы образования.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	3.	Общественно-политическая жизнь в начале XX в. Рабочее движение. Первая мировая война и ее последствия для Алтая. События Февральской и Октябрьской революций и установление Советской власти на Алтае. Гражданская война. Формирование «красного и белого» лагерей на Алтае. Правление белополяков и А. Колчака на Алтае. Партизанское движение.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	4.	Особенности НЭПа на Алтае. Восстановление экономики. Кооперативное движение. Коллективизация. Индустриализация. Создание промышленности на Алтае.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	5.	Общественно-политическая жизнь региона во второй половине XIX–начале XX вв. Роль Ядринцева Н.М., Шишкова В.Я., Потанина Г.Н., Загоскина М.В., Андрианова А.В. и других региональных лидеров культурной жизни на Алтае. Наука. Образование. Периодическая печать. Художественная литература и публицистика. Градостроительство и архитектура. Театр. Изобразительное и музыкальное искусство. Кинематограф.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	ОК 02

	1.	Гражданская война и интервенция в Алтайской губернии. Алтай в условиях «военного коммунизма»	2	ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
	Составление хронологической таблицы ключевых событий, определивших специфику социально-экономического развития Алтайского края		2	
<b>Тема 2.5 Алтай в годы Великой Отечественной войны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ОК 02
	1	Алтай в годы Великой Отечественной войны. Мобилизация населения Алтайского края в ряды Красной Армии. Феномен сибирского добровольческого движения. История формирования воинских формирований на Алтае в годы войны.	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2.	Реорганизация системы управления народным хозяйством. Эвакуация промышленных предприятий. Строительство новых промышленных объектов. Трудовой героизм тружеников тыла. Влияние войны на численность и состав колхозного крестьянства, рабочих и служащих совхозов и машинотракторных станций, на условия труда и быта сельского населения. Вклад потребительской кооперации Алтайского края в победу над нацистской Германией.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	ОК 02
	1.	Алтайский край в годы Великой Отечественной войны	2	ОК 04 ОК 05
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	ОК 06
	Мой земляк – герой Великой Отечественной войны (доклад)		2	ОК 09
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 02
	1.	Специфика восстановительных процессов в краевой экономике. Основные направления и этапы развития промышленности, сельского хозяйства, транспорта. Освоение целинных и залежных земель на Алтае. Изменение места и роли Алтайского края в едином народно-хозяйственном комплексе страны.	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2.	Культурное развитие Алтайского края: достижения и проблемы. Народное образование: средняя и высшая школа. Академический, вузовский и отраслевой сектора науки.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
3.	События августа 1991 года. Основные направления и результаты реформирования народного хозяйства и социальной сферы региона. Возникновение и позиции частного сектора, кризис государственного управления. Возрождение экономики Алтайского края. Создание Сибирского федерального округа.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	

		Новые условия, тенденции и результаты развития в сфере культуры, образования и науки.		
<b>Раздел 3. Культура Алтайского края</b>			<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. Культура Алтайского края</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	1.	Писатели Алтая: Л.И. Квин, В.М. Шукшин, М.И. Юдалевич, В.М. Башунов. Алтайская краевая писательская организация. Алтайская литературная периодика. Художники Алтая. Театральная жизнь Алтайского края. Деревянное зодчество.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Достижения в науке и технике Алтайского края. Алтай – родина выдающихся режиссеров и актеров (И.А. Пырьев, Е.Ф. Савинова, В.М. Шукшин, Н.Н. Усатова, И.П. Мирошниченко и др.)	2	
<b>Консультации</b>			<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>			<b>4</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>60</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-гуманитарных дисциплин.

##### Оборудование кабинета социально-гуманитарных дисциплин:

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор, экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

##### Основные печатные и электронные издания:

1. Александрова, А. Ю. География туризма: учеб. / А. Ю. Александрова, А. И. Зырянов. — Москва: КноРус, 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-406-12359-1. — URL: <https://book.ru/book/951714> — Текст: электронный.
2. Середина, Е. В. География туризма России: учеб. / Е. В. Середина. — Москва: КноРус, 2023. — 281 с. — ISBN 978-5-406-10398-2. — URL: <https://book.ru/book/946341> — Текст: электронный.
3. История Алтая. Ч 1. С древнейших времен до 1917 года: [учебное пособие] – Барнаул: Изд-во Алтайского государственного университета, 2022. Отв. Ред.: А.П. Анашкин, В.А. Скубневский ; сост. А.П. Анашкин
4. А.В. Контев ; [науч. ред. В.Б. Бородаев] ; История Алтайского края XVIII-XIX веков: [учебное пособие] – Барнаул : АлтГПУ, 2021
5. Контев, А.В.; [науч. ред. В.Б. Бородаев]; История Алтайского края XVIII-XIX веков: [Электронный ресурс]: учебное пособие – Барнаул: АлтГПУ, 2021 – URL: <http://library.altspu.ru/de/pdf/kontev.pdf>

6. Жерносенко, И.А. Культура Сибири и Алтая / И.А. Жерносенко, Е.И. Балакина. – Барнаул: АРТИКА, 2021. – 208 с. – Текст электронный

**Дополнительные источники:**

1. Гузаров, В. Н. История Сибири: учебное пособие / В.Н. Гузаров; Томский политехнический университет. – Томск: изд-во Томского политехнического университета, 2021. – 109 с. – Текст электронный.

2. История Алтая: в 3х т. Т 1. Древнейшая эпоха. Древность и Средневековье – Барнаул: Изд-во Алтайского университета, 2022.

3. История Алтая: в 3х т. Т 2. Алтай в конце XVII – начале XX вв. – Барнаул: Изд-во Алтайского университета, 2022.

4. История Алтая: в 3х т. Т 3. Алтай в новейшую эпоху (XX – начало XXI века) – Барнаул: Изд-во Алтайского университета, 2022.

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности и этапы исторического развития Алтая;</li> <li>- достижения, характеризующие развитие региона в контексте общегосударственного развития в разные исторические периоды;</li> <li>- основные объекты истории и культуры края, отражающие его туристическо-экскурсионный потенциал;</li> <li>- формы и методы использования учебного материала при создании турпродукта и разработке экскурсии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фронтальный опрос;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- самостоятельная работа студентов;</li> <li>- презентация;</li> <li>- подготовка доклада, реферата</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация: экзамен</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать материал при разработке турпродукта и экскурсии</li> <li>- характеризовать место истории региона в контексте развития государства;</li> <li>- выражать и обосновывать свою гражданскую позицию на основе важнейших событий региональной истории, имеющих взаимосвязь с развитием государства в целом;</li> <li>- проводить взаимосвязи между историческими событиями развития Алтая в контексте национальных и интернациональных общественных ценностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельная работа студентов;</li> <li>- презентация;</li> <li>- подготовка доклада, реферата</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация: экзамен</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.20**

**Рабочая программа учебной дисциплины  
организация обслуживания туристов на предприятиях питания**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ТУРИСТОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ПИТАНИЯ**

2025

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Организация обслуживания туристов на предприятиях питания

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.2 ОК 01 -05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>-осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li><li>-презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li><li>-проводить гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li><li>-использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li><li>-подавать гостям меню организации питания;</li><li>-расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li><li>-протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li><li>-рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li><li>-встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li><li>-соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;</li><li>-использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-основы организации деятельности предприятий питания;</li><li>-основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li><li>-теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li><li>-теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li><li>-требования охраны труда на рабочем месте;</li><li>-специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li><li>-порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li><li>-стандарты приема входящих звонков;</li><li>-правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li><li>-правила подачи меню в организации питания;</li><li>-порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;</li><li>-виды сервировки стола при обслуживании гостей;</li><li>-виды и назначение ресторанных аксессуаров;</li><li>-характеристика столовой посуды, приборов;</li><li>-правила и техника подачи блюд и напитков;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – рос терминалами);</li> <li>-пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;</li> <li>-вносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;</li> <li>-разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>-проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>-досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>-разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>-подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>-правила сочетаемости напитков и блюд;</li> <li>-правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;</li> <li>-правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>-порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;</li> <li>-виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;</li> <li>-техника продаж и презентации блюд и напитков;</li> <li>-правила и очередность подачи блюд и напитков;</li> <li>-правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;</li> <li>-правила безопасной эксплуатации оборудования бара;</li> <li>-виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li> <li>-порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>-правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов.</li> </ul>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>	62
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	20
консультации	2
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	6

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины *Организация обслуживания туристов на предприятиях питания*

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
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1 Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>ПК 1.1-1.3 ОК 01 -05 ОК 09</b>
	1. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	<b>2</b>	
	2. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	<b>2</b>	
	3. Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	<b>2</b>	
	4. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. Деловое общение. Этика и этикет.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.	<b>2</b>	
	2. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.	<b>2</b>	
	<b>Тема 1.2 Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
1. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания.	<b>2</b>		
2. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	<b>2</b>		

<b>службы, отделов питания</b>		Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.		
	3.	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	2	
	4.	Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания. Стили и методы подачи блюд и напитков. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания. Составление нормативных и технических документов службы питания.	2	
	2	Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей. Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами.	2	
<b>Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 2.1 Управление персоналом на предприятии питания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	<b>ПК 1.1-1.3 ОК 01 -05 ОК 09</b>
	1	Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность. Виды управления персоналом.	2	
	2	Система управления персоналом. Цель. Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Составление характеристики персонала предприятия питания. Определение методов совершенствования управления персоналом.	2	
	2	Выявление проблем в управлении персоналом. Определение оценки	2	

		эффективности сотрудников предприятия питания.		
<b>Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>			<b>22</b>	<b>ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.2 ОК 01 -05 ОК 09</b>
<b>Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	<b>1</b>	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	<b>2</b>	
	<b>2</b>	Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	<b>2</b>	
	<b>3</b>	Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	<b>2</b>	
	<b>4</b>	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>1</b>	Подготовка и организация обслуживания гостей на банкетах Подготовка и организация обслуживания гостей на приемах	<b>4</b>	
	<b>Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	
<b>1</b>	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	<b>2</b>		
<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
<b>1</b>	Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.	<b>2</b>		

		Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания		
<b>Тема 3.3. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>ПК 1.1-1.4 ОК 01 -05 ОК 09</b>
	<b>1</b>	Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру.	<b>2</b>	
	<b>2</b>	Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика. Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	<b>1</b>	Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	<b>2</b>	
<b>Консультации</b>			<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>6</b>	
<b>Экзамен</b>				
<b>Всего:</b>			<b>62</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»

**Оборудование кабинета «Организации деятельности сотрудников службы питания»:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор, интерактивная доска/экран

**Учебный ресторан или бар:**

- Барная стойка
- Кофемашинa автоматическая
- Кофемолка
- Стелаж для посуды
- Подсобный стол
- Квадратный стол для сервировки
- Круглый стол для сервировки

- Стулья для обслуживания
- Комплект скатертей
- Комплект посуды
- Комплект бокалов
- Комплект столовых приборов
- Комплект тканевых салфеток

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### Нормативные акты:

1. Федеральный закон от 27.12. 2002г. №184-ФЗ «О техническом регулировании».
2. Федеральный закон «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 30.03.99 ФЗ-52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
4. Постановление Правительства РФ от 21.12.2010 г. №987 «О государственном надзоре и контроле в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов»
5. Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 г. № 1515 «Правила оказания услуг общественного питания»
6. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания. – М.: Стандартиформ.
7. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартиформ, 2014.-III, 8 с.
8. ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартиформ, 2014.- III, 12 с.
9. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. - Введ. 2016-01-01. - М.: Стандартиформ, 2014.-III, 48 с.
10. СанПиН 2.3.2. 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. № 98. – Режим доступа: [http://www.6pl.ru/gost/SanPiN\\_232\\_1324\\_03.htm](http://www.6pl.ru/gost/SanPiN_232_1324_03.htm).

#### Основные печатные и электронные издания:

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <https://urait.ru/bcode/538277/p.3> (дата обращения: 19.11.2024).
2. Гареев, Р. Р. Организация деятельности сотрудников службы питания : учеб. пособие / Р. Р. Гареев. — Москва : КноРус, 2024. — 143 с. — ISBN 978-5-406-12015-6. — URL: <https://book.ru/book/950243> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.
3. Жабина С. Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании : учеб. / С. Б. Жабина, О. М. Бурдюгова, А. В. Колесова. – 3-е изд., стереотип. – Москва : Академия, 2020. – 320 с.
4. Любецкая, Т. Р. Организация и технология обслуживания в барах, буфетах : учеб. / Т. Р. Любецкая, В. В. Бронникова. — Москва : КноРус, 2024. — 246 с. — ISBN 978-5-406-13506-8. — URL: <https://book.ru/book/954850> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
5. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учеб. для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Юрайт, 2024. — 751 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544167> (дата обращения: 19.11.2024).
6. Радченко, Л. А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учеб./ Л. А. Радченко. — Москва : КноРус, 2024. — 321 с. — ISBN 978-5-406-12347-8. — URL: <https://book.ru/book/954495> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.

7. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учеб. для сред. проф. образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 396 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538017> (дата обращения: 19.11.2024).
8. Соломина, И. Ю. Контроль качества оказания туристских услуг и обслуживания туристов (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / И. Ю. Соломина. — Москва : КноРус, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11527-5. — URL: <https://book.ru/book/950248> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
9. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учеб. для сред. проф. образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 297 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537182> (дата обращения: 19.11.2024).

#### Дополнительные источники:

1. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Э. А. Батраева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 397 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-15495-5. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538384> (дата обращения: 21.11.2024).
2. Дмитриев, А. Д. Организация производства продуктов питания для различных категорий потребителей : учеб. / А. Д. Дмитриев. — Москва : КноРус, 2025. — 249 с. — ISBN 978-5-406-14168-7. — URL: <https://book.ru/book/956703> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
3. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учеб. пособие для сред. проф. образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 231 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-08333-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538620> (дата обращения: 19.11.2024).
4. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учеб. для сред. проф. образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 695 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542216> (дата обращения: 19.11.2024).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знания:</b> основы организации деятельности предприятий питания; -основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; -теории мотивации персонала и его психологические особенности; -теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; -требования охраны труда на рабочем месте; -специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;	Грамотно выступает с сообщениями; Владеет понятиями учебной дисциплины и применяет их адекватно ситуации; Намечает и характеризует приемы саморегуляции; полнота ответов, точность формулировок	<b>Текущий контроль:</b> -анализ выполнения практических работ, обобщение выводов; -текущий контроль освоения материала <b>Промежуточная аттестация:</b> Экзамен

<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li> <li>-стандарты приема входящих звонков;</li> <li>-правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li> <li>-правила подачи меню в организации питания;</li> <li>-порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;</li> <li>-виды сервировки стола при обслуживании гостей;</li> <li>-виды и назначение ресторанных аксессуаров;</li> <li>-характеристика столовой посуды, приборов;</li> <li>-правила и техника подачи блюд и напитков;</li> <li>-способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>-правила сочетаемости напитков и блюд;</li> <li>-правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;</li> <li>-правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>-порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;</li> <li>-виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;</li> <li>-техника продаж и презентации блюд и напитков;</li> <li>-правила и очередность подачи блюд и напитков;</li> <li>-правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;</li> <li>-правила безопасной эксплуатации оборудования бара;</li> <li>-виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li> <li>-порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>-правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов.</li> </ul>		
<b>Умения:</b>	Правильность, полнота	<b>Текущий контроль:</b>



<p>-осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</p> <p>-презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</p> <p>-проводить гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</p> <p>-использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</p> <p>-подавать гостям меню организации питания;</p> <p>-расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</p> <p>-протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</p> <p>-рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</p> <p>-встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</p> <p>-соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;</p> <p>-использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;</p> <p>-пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);</p> <p>-пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;</p> <p>-вносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;</p> <p>-разрешать конфликтные ситуации;</p> <p>-проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков</p>	<p>выполнения заданий, точность расчетов, соответствие требованиям безопасности</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий</p>	<p>-активность поведения на занятиях в группах;</p> <p>-точность формулировок ответов и выступлений по теме занятия.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>- Экзамен</p>
--	--	---

<p>установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li><li>-разрешать конфликтные ситуации;</li><li>-подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей.</li></ul>		
---	--	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
**ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е.1**

**Рабочая программа учебной практики профессионального модуля организация  
и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и  
гостеприимства**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ  
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

### 1.1. Область применения программы учебной практики профессионального модуля

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики профессионального модуля

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля студент должен:

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

### 1.3. Количество часов, отводимое на прохождение учебной практики профессионального модуля

Всего часов по модулю – 318,

из них на учебную практику - 36 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план и содержание учебной практики профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1 Организация и технологии работы служб предприятий</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1 Организация рабочего места. Анализ технической оснащенности рабочих мест	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09,

<b>туризма и гостеприимства</b>		сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	2	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	2	
	3	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ	2	
<b>Тема 1.2 Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Анализ состава персонала служб предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Построение траектории профессионального и личностного развития персонала	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	2	Разработка плана деятельности служб, определение целей подразделений	2	
	3	Осуществление взаимосвязи между службами предприятий сферы туризма и гостеприимства, обмен информацией между подразделениями	2	
	4	Анализ корпоративной культуры предприятия	2	
<b>Тема 1.3 Осуществление делопроизводства и документооборота предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	Ведение документации служб предприятий в сфере туризма и гостеприимства, осуществление документооборота	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	2	Составление и обработка документации служб предприятий в сфере туризма и гостеприимства	2	
<b>Раздел 2. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства</b>			<b>18</b>	
<b>Тема 2.1 Ценообразование и ценовая политика</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	Расчет цены туристских услуг с применением основных методов ценообразования	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	2	Определение цены туристских услуг с учетом инструментов revenue management	2	
<b>Содержание</b>			<b>14</b>	

<b>Тема 2.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	1	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	2	Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги в наличной и безналичной форме	2	
	3	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	2	
	4	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	2	
	5-6	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	4	
	7	Оформление отчетов	2	
	<b>Всего:</b>			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной практики профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»; «Экономики и бухгалтерского учета»,

Кабинет менеджмента и управления персоналом

#### **Оборудование учебного кабинета менеджмента и управления персоналом:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности

#### **Оборудование учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- компьютеры по количеству посадочных мест,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор

Кабинет основ маркетинга



### **Оборудование учебного кабинета основ маркетинга:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

Кабинет экономики и бухгалтерского учета

### **Оборудование учебного кабинета экономики и бухгалтерского учета:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

### **Оборудование учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

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

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### **Нормативные акты:**

Федеральный Закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,

#### **Основные печатные и электронные издания:**

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).

2. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учеб. и практикум для сре. проф. образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2024. — 239 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716> (дата обращения: 20.11.2024).

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 202 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540743> (дата обращения: 20.11.2024).

5. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-

е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622> (дата обращения: 21.11.2024).

6. Федорова, А. В. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-13839-7. — URL: <https://book.ru/book/955639> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.

7. Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

8. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учеб. для сред. проф. образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2024. — 280 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543187> (дата обращения: 21.11.2024).

#### Дополнительные источники:

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <https://urait.ru/bcode/538277/p.3> (дата обращения: 19.11.2024).

2. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 366 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542268> (дата обращения: 19.11.2024).

3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 380 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556530> (дата обращения: 18.11.2024).

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Оценка результатов выполнения практических заданий по установленным критериям.
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при выполнении заданий по учебной практике.
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные	Оценка соблюдения правил оформления

	переговоры Владеть культурой межличностного общения	документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации.
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике.  Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	
<b>Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет</b>		

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения учебной практики, обучающимся ежедневно ведется дневник практики, с указанием выполненных практических работ.

Отчет по учебные практики содержит выполненные практические работы, согласно программе. По итогам прохождения учебной практики студент делает вывод по выполнению программы практики.

## **6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Текущий контроль учебной практики осуществляет руководитель практики от техникума с выставлением оценок в дневник практики и журнал учебных занятий по результатам выполнения и защиты практических работ. Критерии оценки к практическим работам указаны в методических рекомендациях по их выполнению.

Промежуточный контроль по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

По итогам прохождения учебной практики, руководитель практики от техникума, оформляет на каждого обучающегося характеристику, аттестационный лист.

В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения учебной практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период ее прохождения.

В аттестационном листе руководитель практики от техникума проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции во время учебной практики, вносит итоговую оценку по учебной практике.

Аттестационный лист по учебной практике, характеристику подписывает руководитель практики от техникума.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е.2**

**Рабочая программа производственной практики профессионального модуля  
организация и осуществление торговой деятельности**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ  
ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

### 1.1. Область применения программы производственной практики профессионального модуля

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.

### 1.2. Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики профессионального модуля

В результате прохождения производственной практики по профессиональному модулю студент должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля студент должен:

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

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

Всего часов по модулю – 318,

из них на производственную практику 72 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план и содержание производственной практики профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>36</b>	
	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	

<b>Тема 1.1 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	1	Изучение структуры и содержания организационно-распорядительной документации предприятия (устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, стандарты обслуживания и др.)	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	2	Ознакомление с рабочим местом сотрудника (менеджера) предприятия сферы туризма и гостеприимства. Изучение правил техники безопасности. Работа на офисной технике.	4	
<b>Тема 1.2 Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Изучение и анализ состава и структуры персонала предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	2	Анализ методов мотивации персонала предприятия	2	
	3	Анализ методов набора, отбора, ротации, обучения, оценки персонала	2	
	4	Анализ методов формирования корпоративной культуры предприятия	2	
<b>Тема 1.3 Осуществление делопроизводства и документооборота предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>22</b>	
	1	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	2	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	4	
	3	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке	4	
		Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг	4	
		Ведение документации служб предприятий в сфере туризма и гостеприимства, осуществление документооборота	6	
<b>Раздел 2. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 2.1. Организация и технология</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1	Отработка навыков использования техник	6	



<b>взаимодействия сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями</b>		и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами		ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	2	Ведение диалогов с клиентами на русском и иностранном языках с учетом правил этики и делового этикета	6	
<b>Раздел 3. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства</b>			<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	2	Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги	4	
	3	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. Внесение изменений в заказ	4	
	4	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги	4	
<b>Тема 3.2. Оформление документации при осуществлении расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	2	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности	4	
<b>Всего:</b>			<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано после изучения МДК 01.01, 01.02, 01.03.

Распределение студентов для прохождения практики оформляется приказом директора с выдачей соответствующего направления.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей практическим обучением техникума, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководство практикой на местах осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

Студенты, осваивающие основную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена, при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- ежедневно вести дневник, в котором фиксируется выполненная работа;
- ежедневно составлять письменный отчет по итогам выполненных работ.

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

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### **Нормативные акты:**

Федеральный Закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,

#### **Основные печатные и электронные издания:**

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).
2. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учеб. и практикум для сре. проф. образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2024. — 239 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716> (дата обращения: 20.11.2024).
4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 202 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540743> (дата обращения: 20.11.2024).
5. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622> (дата обращения: 21.11.2024).
6. Федорова, А. В. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-13839-7. — URL: <https://book.ru/book/955639> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.
7. Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

8. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учеб. для сред. проф. образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2024. — 280 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543187> (дата обращения: 21.11.2024).

**Дополнительные источники:**

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <https://urait.ru/bcode/538277/p.3> (дата обращения: 19.11.2024).

2. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 366 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542268> (дата обращения: 19.11.2024).

3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 380 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556530> (дата обращения: 18.11.2024).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертная оценка работодателя при выполнении работ по производственной практике.
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при выполнении заданий по производственной практике.
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	

	<p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	<p>государственном языке Российской Федерации</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении защиты отчетов по производственной практике.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении защиты отчетов по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	
<b>Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет</b>		

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По итогам практики студент должен предоставить в техникум следующие документы:

- ✓ отчет по практике;
- ✓ дневник прохождения практики.
- ✓ аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций;
- ✓ характеристику, заверенную руководителем и печатью организации.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Отчет о практике является документом студента, отражающим выполненную им, во время практики работу.

Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1 или 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25.

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

### **Структура отчета:**

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

**Содержание** включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала.

**Введение** должно содержать цели и задачи практики, название организации, где проходила практика, дана ее краткая характеристика.

**В основной части** работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики на примере предприятия – места практики.

**В заключении** подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, рекомендации и предложения по организации практики.

**Список использованной литературы** помещается после основного текста.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ)», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

**Приложения** оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д.

На все приложения в отчете должны быть ссылки.

**Дневник практики** содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики от организации. В последний день практики дневник подписывается и заверяется печатью организации.

**В аттестационном листе**, разработанным совместно руководителем практики от техникума и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от техникума, заверяется печатью организации – места практики.

**Характеристика.** По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

## 6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е.3**

**Рабочая программа учебной практики профессионального модуля  
предоставление туроператорских и турагентских услуг**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Предоставление туроператорских и турагентских услуг

### 1.1. Область применения программы учебной практики профессионального модуля

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

### 1.2. Цель и планируемые результаты прохождения учебной практики профессионального модуля

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю студент должен освоить основной вид деятельности предоставление туроператорских и турагентских услуг и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля студент должен:

<b>Владеть навыками:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li><li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li><li>– осуществления приема заказов от туристов;</li><li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li><li>– идентификации вида заказа;</li></ul>
--------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных.</li> </ul>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>

### 1.3. Количество часов, отводимое на прохождение учебной практики профессионального модуля

Всего часов по модулю – 480

из них на учебную практику 36 час.,

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план и содержание учебной практики профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых
-----------------------------	------------	-------------	--

			способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1   Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской компании	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
<b>Тема 1.2 Технология разработки туристского продукта</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	1   Анализ туристских ресурсов выбранной дестинации	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,
	2   Определение базовых услуг по заданным показателям	2	
	3   Проектирование туров с учетом запросов потребителей	2	
	4   Формирование технологической карты тура	2	
	5   Разработка программы обслуживания туристов	2	
	6   Рассчитать тур по заданным позициям	2	
	7   Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	2	
8   Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	2		
<b>Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1. Основы турагентской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1   Анализ потребности в туристических услугах различных целевых групп (туристов)	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	2   Организация работы с запросами туристов	2	
	3   Определение и анализ договорных отношений на примере конкретных турпродуктов	2	
	4   Разработка программы туристского обслуживания	2	
5   Оформление туристской документации	2		
<b>Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1   Анализ правил оформления документов при работе со страховыми компаниями. Оформление страховых полисов по образцу	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2

	2	Оформление пакета документов для выезда туристов за рубеж по туру	2	
	3	Оформление документов по визовой поддержке	2	
	4	Деловая игра моделирование ситуации бронирования и покупки турпродукта в турфирме	2	
	<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет основ маркетинга

##### **Оборудование учебного кабинета основ маркетинга:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

Кабинет организации деятельности службы продаж

##### **Оборудование учебного кабинета организации деятельности службы продаж:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

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

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

##### **Нормативные акты:**

1. Федеральный Закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,
2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
3. ГОСТ 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг»,
4. ГОСТ 32612 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования
5. ГОСТ 32611 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов».

##### **Основные печатные и электронные издания:**

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535190> (дата обращения: 20.11.2024).

2. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).
3. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 189 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557314> (дата обращения: 20.11.2024).
4. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <https://book.ru/book/952130> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
5. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <https://book.ru/book/954268> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
6. Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <https://book.ru/book/952441> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.
7. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541604> (дата обращения: 18.11.2024).
8. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Суворова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 195 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542520> (дата обращения: 20.11.2024).
9. Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).
2. Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <https://book.ru/book/955607> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.
3. Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст : электронный.

#### **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций,	Критерии оценки	Методы оценки
--	-----------------	---------------

формируемых в рамках модуля		
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Знать организацию работы с запросами туристов</p> <p>Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических заданий по установленным критериям.</p> <p>Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при выполнении заданий по учебной практике.</p>
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	<p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p> <p>Выполнение задач по оформлению и обработке заказов</p>	<p>Оценка коммуникативной деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Знать требования к оформлению и учету заказов.</p> <p>Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.</p>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	<p>Взаимодействовать с туроператорами, турагентами,</p>	

работать в коллективе и команде	экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	толерантности в коллективе.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	
<b>Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет</b>		

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения учебной практики, обучающимся ежедневно ведется дневник практики, с указанием выполненных практических работ.

Отчет по учебные практики содержит выполненные практические работы, согласно программе. По итогам прохождения учебной практики студент делает вывод по выполнению программы практики.

## **6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Текущий контроль учебной практики осуществляет руководитель практики от техникума с выставлением оценок в дневник практики и журнал учебных занятий по результатам выполнения и защиты практических работ. Критерии оценки к практическим работам указаны в методических рекомендациях по их выполнению.

Промежуточный контроль по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

По итогам прохождения учебной практики, руководитель практики от техникума, оформляет на каждого обучающегося характеристику, аттестационный лист.

В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения учебной практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период ее прохождения.

В аттестационном листе руководитель практики от техникума проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции во время учебной практики, вносит итоговую оценку по учебной практике.

Аттестационный лист по учебной практике, характеристику подписывает руководитель практики от техникума.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е.4**

**Рабочая программа производственной практики профессионального модуля  
предоставление туроператорских и турагентских услуг**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Предоставление туроператорских и турагентских услуг

### 1.1. Область применения программы производственной практики профессионального модуля

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики профессионального модуля

В результате прохождения производственной практики по профессиональному модулю студент должен освоить основной вид деятельности предоставление туроператорских и турагентских услуг и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля студент должен:

<b>Владеть навыками:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li><li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li><li>– осуществления приема заказов от туристов;</li><li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li></ul>
--------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентификации вида заказа;</li> <li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных.</li> </ul>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>

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

Всего часов по модулю – 480

из них на производственную практику 72 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию
-----------------------------	------------	-------------	--------------------------------

			которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности</b>		<b>64</b>		
<b>Тема 1.1. Основы туроператорской и турагентской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>		
	1	Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	2	Изучение правила по технике безопасности	2	
	3	Изучение перечня основных и дополнительных услуг	2	
<b>Тема 1.2 Технология разработки туристского продукта</b>	<b>Содержание</b>	<b>38</b>		
	1	Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг	8	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1
	2	Мониторинг предложений туроператоров	6	
	3	Формирование туристского продукта	8	
	4	Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости	8	
	5	Оформление туристской документации	8	
<b>Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>		
	1	Осуществление приема заказа от туристов	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	2	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа), информирование об изменениях параметров заказа	4	
	3	Анализ правил оформления документов при работе со страховыми компаниями. Оформление страховых полисов по образцу	2	
	4	Анализ правил оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями. Оформление документов для консульств, оформление регистрации	4	

		иностранным гражданам. Оформление документов по визовой поддержке граждан		
	5	Ведение переговоров по телефону, через электронные письма, поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках, из источников печатных на русском и иностранном языках	6	
<b>Раздел 3. Координация работы по реализации заказов</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 3.1. Оценка качества обслуживания на предприятии</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Координация работы по реализации заказа	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
	2	Контроль качества выполнения заказа. Оценка качества обслуживания на отдельных этапах работы с клиентом. Анализ соответствия качества услуг требованиям потребителей.	4	
<b>Всего:</b>			<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано после изучения МДК 02.01, 02.02, 02.03, 02.04

Распределение студентов для прохождения практики оформляется приказом директора с выдачей соответствующего направления.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей практическим обучением техникума, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководство практикой на местах осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

Студенты, осваивающие основную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена, при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- ежедневно вести дневник, в котором фиксируется выполненная работа;
- ежедневно составлять письменный отчет по итогам выполненных работ.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### Нормативные акты:

1. Федеральный Закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,
2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
3. ГОСТ 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг»,
4. ГОСТ 32612 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования
5. ГОСТ 32611 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов».

#### Основные печатные и электронные издания:

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535190> (дата обращения: 20.11.2024).
2. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).
3. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 189 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557314> (дата обращения: 20.11.2024).
4. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <https://book.ru/book/952130> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
5. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <https://book.ru/book/954268> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
6. Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <https://book.ru/book/952441> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.
7. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541604> (дата обращения: 18.11.2024).
8. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Суворова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 195 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542520> (дата обращения: 20.11.2024).
9. Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

#### Дополнительные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). —

ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).

2. Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <https://book.ru/book/955607> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.

3. Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст : электронный.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Знать организацию работы с запросами туристов</p> <p>Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p>	<p>Экспертная оценка работодателя при выполнении работ по производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при выполнении заданий по производственной практике.</p>
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	<p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	<p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p> <p>Выполнение задач по оформлению и обработке заказов</p>	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	<p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося при выполнении работ по</p>

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении защиты отчетов по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	
<b>Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет</b>		

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По итогам практики студент должен предоставить в Техникум следующие документы:

- ✓ отчет по практике;
- ✓ дневник прохождения практики .

✓ аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций ;

✓ характеристику, заверенную руководителем и печатью организации.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Отчет о практике является документом студента, отражающим выполненную им, во время практики работу.

Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1 или 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25.

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

### **Структура отчета:**

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

**Содержание** включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала.

**Введение** должно содержать цели и задачи практики, название организации, где проходила практика, дана ее краткая характеристика.

**В основной части** работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики на примере предприятия – места практики.

**В заключении** подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, рекомендации и предложения по организации практики.

**Список использованной литературы** помещается после основного текста.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ)», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

**Приложения** оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д.

На все приложения в отчете должны быть ссылки.

**Дневник практики** содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики от организации. В последний день практики дневник подписывается и заверяется печатью организации.

**В аттестационном листе**, разработанным совместно руководителем практики от техникума и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от техникума, заверяется печатью организации – места практики.

**Характеристика.** По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

## **6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.



## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е.5**

**Рабочая программа учебной практики профессионального модуля Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ  
НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

## 1.1. Область применения программы учебной практики профессионального модуля

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики профессионального модуля

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю студент должен освоить основной вид деятельности освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников
ПК 3.1	Организация работы с посетителями организации
ПК 3.2	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля студент должен:

<b>Владеть навыками:</b>	– взаимодействия с посетителями, клиентами, сотрудниками организации; – предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций.
<b>Уметь:</b>	– соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; – информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг предприятия туризма и гостеприимства;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– вступать в диалог, касающийся услуг предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– контролировать исполнение работниками указаний руководства;</li> <li>– оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводить соответствующие организационно-технические мероприятия;</li> </ul>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия туризма и гостеприимства и должностных лиц;</li> <li>– трудовое законодательство и охрану труда;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– основные и дополнительные услуги предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– структуру соподчинения сотрудников предприятия туризма и гостеприимства, должностные обязанности сотрудников;</li> <li>– методы контроля исполнения работниками указаний руководства;</li> <li>– правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технических мероприятий;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– правила общения с клиентами.</li> </ul>

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

Всего часов по модулю – 178,

из них на учебную практику 36 час.,

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план и содержание учебной практики профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Технология и организация деятельности администратора</b>		<b>36</b>		
<b>Тема 1. Основы деятельности администратора</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	1	изучение нормативно-правовой документации		2
	2	изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц предприятия в сфере туризма и гостеприимства		2

	3	изучить структуру соподчинения работников предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	
	4	изучить должностные обязанности работников предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	
<b>Тема 2. Организация, координация и контроль за деятельностью сотрудников предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1	анализ координации деятельности сотрудников предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	
	2	изучение правил тайм-менеджмента, планирования рабочего дня	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	3	ознакомиться с методами осуществления контроля над исполнением работниками указаний руководства предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	
	4-5	моделирование рабочего дня администратора	4	
<b>Тема 3. Оформление документации</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	изучение технологии работы по оформлению документации с использованием программного обеспечения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
<b>Тема 4. Основы делового общения с клиентами</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1	ознакомиться с правилами вступления в диалог, касающийся услуг предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	2	изучить стандарты качества предоставления устных справок, касающихся услуг предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	
	3	разработка программ лояльности	2	
	4	ознакомиться с правилами информирования потребителя о видах основных и дополнительных услуг предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	
	5	ознакомиться с правилами этики делового общения	2	
<b>Тема 5. Профессиональная этика и корпоративная культура</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	изучить правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведения соответствующих организационно-технические мероприятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	2	решение ситуаций по профилактике конфликтов с клиентами	2	

	3	решение профессиональных ситуаций	2	
		<b>Всего:</b>	<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной практики профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет организации деятельности службы продаж

**Оборудование учебного кабинета организации деятельности службы продаж:**

- учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места для обучающихся,
- комплекты учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- технические средства: компьютер, мультимедиапроектор,

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

**Нормативные акты:**

Федеральный Закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,

**Основные печатные и электронные издания:**

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).
2. Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <https://book.ru/book/952441> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.
3. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541604> (дата обращения: 18.11.2024).
4. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622> (дата обращения: 21.11.2024).
5. Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

**Дополнительные источники:**

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).

2. Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <https://book.ru/book/955607> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.

3. Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст : электронный.

#### **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Организация работы с посетителями организации	Использовать технику делового общения, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой разрешения конфликтов	Оценка результатов выполнения практических заданий по установленным критериям.  Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при выполнении заданий по учебной практике.
ПК 3.2 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Осуществлять организацию и контроль Владеть методами контроля исполнения работниками указаний руководства. Владеть методами контроля за проведением организационно-технических мероприятий. Владеть методами контроля за сохранностью материальных ценностей	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при выполнении заданий по учебной практике.  Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами  Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации  Владеть методикой хранения и поиска информации	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике.

профессиональной деятельности		Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами, клиентами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения учебной практики, обучающимся ежедневно ведется дневник практики, с указанием выполненных практических работ.

Отчет по учебные практики содержит выполненные практические работы, согласно программе. По итогам прохождения учебной практики студент делает вывод по выполнению программы практики.

## **6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Текущий контроль учебной практики осуществляет руководитель практики от техникума с выставлением оценок в дневник практики и журнал учебных занятий по результатам выполнения и защиты практических работ. Критерии оценки к практическим работам указаны в методических рекомендациях по их выполнению.

Промежуточный контроль по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

По итогам прохождения учебной практики, руководитель практики от техникума, оформляет на каждого обучающегося характеристику, аттестационный лист.

В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения учебной практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период ее прохождения.

В аттестационном листе руководитель практики от техникума проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции во время учебной практики, вносит итоговую оценку по учебной практике.

Аттестационный лист по учебной практике, характеристику подписывает руководитель практики от техникума.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е.6**

**Рабочая программа производственной практики профессионального модуля  
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в  
соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих,  
соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ  
НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

2025 г.



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

### 1.1. Область применения программы производственной практики профессионального модуля

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики профессионального модуля

В результате прохождения производственной практики по профессиональному модулю студент должен освоить основной вид деятельности освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников
ПК 3.1	Организация работы с посетителями организации
ПК 3.2	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля студент должен:

<b>Владеть навыками:</b>	– взаимодействия с посетителями, клиентами, сотрудниками организации; – предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций.
--------------------------	--

<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;</li> <li>– информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– вступать в диалог, касающийся услуг предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– контролировать исполнение работниками указаний руководства;</li> <li>– оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводить соответствующие организационно-технические мероприятия;</li> </ul>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия туризма и гостеприимства и должностных лиц;</li> <li>– трудовое законодательство и охрану труда;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– основные и дополнительные услуги предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– структуру соподчинения сотрудников предприятия туризма и гостеприимства, должностные обязанности сотрудников;</li> <li>– методы контроля исполнения работниками указаний руководства;</li> <li>– правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технических мероприятий;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– правила общения с клиентами.</li> </ul>

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

Всего часов по модулю – 178,

из них на производственную практику - 72 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план и содержание производственной практики профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Технология и организация деятельности администратора</b>		<b>72</b>	
<b>Тема 1. Основы деятельности администратора</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1 Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников	2	

		предприятия в сфере туризма и гостеприимства		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 3.2
	2	Изучение правил по технике безопасности. Изучение нормативно-правовой документации; изучение правил внутреннего распорядка	4	
	3	Изучение перечня основных и дополнительных услуг.	4	
	4	Организация рабочего места	2	
<b>Тема 2. Организация, координация и контроль за деятельностью сотрудников предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	
	1	проведения контроля за выполнением сотрудниками указаний руководства	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	2	контроль за сохранностью материальных ценностей	8	
	3	контроль за проведением организационно-технических мероприятий	4	
<b>Тема 3. Оформление документации</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	оформление и ведение документации, вести учет и хранение отчетных данных	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
<b>Тема 4. Основы делового общения с клиентами</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1	ведение бесед с посетителями в соответствии со стандартами обслуживания и правилами этикета	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	2	владеть технологией ведения телефонных переговоров ведение телефонных бесед с клиентами	8	
<b>Тема 5. Профессиональная этика и корпоративная культура</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	
	1	консультировать потребителей об оказываемых услугах предприятия в сфере туризма и гостеприимства	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	2	изучить правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведения соответствующих организационно-технические мероприятия	6	
	3	правила и алгоритм разрешения конфликтных ситуаций	6	
<b>Всего:</b>			<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано после изучения МДК 03.01.

Распределение студентов для прохождения практики оформляется приказом директора с выдачей соответствующего направления.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей практическим обучением техникума, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководство практикой на местах осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

Студенты, осваивающие основную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена, при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- ежедневно вести дневник, в котором фиксируется выполненная работа;
- ежедневно составлять письменный отчет по итогам выполненных работ.

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

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### **Нормативные акты:**

Федеральный Закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,

#### **Основные печатные и электронные издания:**

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).
2. Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <https://book.ru/book/952441> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.
3. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541604> (дата обращения: 18.11.2024).
4. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622> (дата обращения: 21.11.2024).
5. Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

#### Дополнительные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).
2. Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <https://book.ru/book/955607> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.
3. Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст : электронный.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Организация работы с посетителями организации	Использовать технику делового общения, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой разрешения конфликтов	Экспертная оценка работодателя при выполнении работ по производственной практике. Экспертная оценка использования
ПК 3.2 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Осуществлять организацию и контроль Владеть методами контроля исполнения работниками указаний руководства. Владеть методами контроля за проведением организационно-технических мероприятий. Владеть методами контроля за сохранностью материальных ценностей	обучающимся методов и приёмов личной организации при выполнении заданий по производственной практике. Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации Экспертная оценка коммуникативной деятельности
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	обучающегося при выполнении работ по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	обучающегося при выполнении работ по производственной практике.

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами, клиентами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении защиты отчетов по производственной практике.
<b>Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет</b>		

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По итогам практики студент должен предоставить в Техникум следующие документы:

- ✓ отчет по практике;
- ✓ дневник прохождения практики .
- ✓ аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций ;
- ✓ характеристику, заверенную руководителем и печатью организации.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Отчет о практике является документом студента, отражающим выполненную им, во время практики работу.

Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1 или 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25.

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

#### **Структура отчета:**

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

**Содержание** включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала.

**Введение** должно содержать цели и задачи практики, название организации, где проходила практика, дана ее краткая характеристика.

**В основной части** работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики на примере предприятия – места практики.

**В заключении** подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, рекомендации и предложения по организации практики.

**Список использованной литературы** помещается после основного текста.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ)», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

**Приложения** оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д.

На все приложения в отчете должны быть ссылки.

**Дневник практики** содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики от организации. В последний день практики дневник подписывается и заверяется печатью организации.

**В аттестационном листе**, разработанным совместно руководителем практики от техникума и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от техникума, заверяется печатью организации – места практики.

**Характеристика.** По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

## **6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.



## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е.7**

**Рабочая программа учебной практики профессионального модуля организация  
кооперативного дела и предпринимательства**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КООПЕРАТИВНОГО  
ДЕЛА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ОРГАНИЗАЦИЯ КООПЕРАТИВНОГО ДЕЛА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.

### 1.2. Цель и планируемые результаты прохождения учебной практики профессионального модуля

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю студент должен освоить основной вид деятельности организацию кооперативного дела и предпринимательства и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	<b>Организация кооперативного дела и предпринимательства</b>
ПК 4.1	Формировать предпринимательские идеи и определять цели деятельности кооперативного дела.
ПК 4.2	Применять методы исследования рынка с целью обоснования целесообразности деятельности
ПК 4.3	Разрабатывать обоснованный бизнес-план
ПК 4.4	Прогнозировать сбыт производимой продукции или товара, услуг на основе анализа потребностей потребителей и спроса.

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля студент должен:

<b>Владеть навыками:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- разработки проекта кооперативного дела;</li><li>- формирования необходимых ресурсов для организации и ведения кооперативного дела</li></ul>
--------------------------	---

<p><b>Уметь:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели деятельности и миссию предприятия;</li> <li>- выбирать и обосновывать предпринимательские идеи, выбирать вид деятельности и организационно-правовую форму предприятия при создании своего бизнеса;</li> <li>- проводить анализ рынка товаров и услуг;</li> <li>- определять конкурентоспособность товаров и торгового предприятия;</li> <li>- разрабатывать маркетинговую стратегию предприятия;</li> <li>- составлять резюме, осуществлять экономическое обоснование, расчет и анализ показателей бизнес-плана;</li> <li>- оформлять документы для государственной регистрации кооперативного дела, получении кредита и открытия расчетного счета;</li> <li>- планировать инновационную деятельность и мероприятия по снижению уровня предпринимательского риска;</li> <li>- организовывать работу по обслуживанию клиентов с учетом действующего законодательства, принципов клиентоориентированности;</li> <li>- применять законодательные акты при организации кооперативного дела.</li> </ul>
<p><b>Знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность кооператива, преимущества его создания, суть кооперативной самобытности, направления социальной миссии потребительской кооперации на современном этапе;</li> <li>- источники формирования предпринимательских идей, критерии и методы их отбора;</li> <li>- методику проведения исследований рынка, в целях обоснования целесообразности выбранного вида деятельности;</li> <li>- законодательные основы ведения предпринимательской деятельности;</li> <li>- процедуру государственной регистрации для коммерческих и некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством РФ;</li> <li>- процедуру получения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;</li> <li>- отрасли деятельности потребительской кооперации;</li> <li>- организацию хозяйственных связей;</li> <li>- особенности ведения торгово-коммерческой, сервисной, заготовительной и производственной деятельности;</li> <li>- правовые основы защиты прав потребителей;</li> <li>- особенности формирования корпоративной культуры;</li> <li>- виды инноваций, их значение для повышения экономической эффективности деятельности;</li> <li>- типы и виды предпринимательских рисков, виды потерь и процесс управления рисками;</li> <li>- назначение, роль, структуру бизнес-плана и этапы его разработки;</li> <li>- методы и направления маркетинговых исследований рынка;</li> <li>- формы продвижения товаров на рынок, способы стимулирования сбыта товаров и формирования имиджа.</li> </ul>

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики, входящей в состав профессионального модуля:**

всего по модулю **132 часа**, в том числе:

учебной практики – 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КООПЕРАТИВНОГО ДЕЛА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Наименование разделов	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	
1	2	3		
<b>Раздел 1. Формирование бизнес-идеи</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	1	Формирование предпринимательской идеи проекта с применением различных методов.	2	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2	Выбор и обоснование целесообразности предпринимательской идеи проекта.	2	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	3	Изучение покупательского спроса и товарного предложения на рынке.	2	ПК 4.1-ПК 4.4,
	4	Определение вида деятельности проекта, его обоснование.	2	ОК 01, ОК 02,
	5	Определение цели создания кооперативного дела.	2	ОК 03, ОК 04,
	6	Выбор и обоснование организационно-правовой формы предпринимательства для реализации проекта	2	ОК 05, ОК 09
<b>Раздел 2. Формирование документов и команду проекта</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Оформление документов для регистрации кооперативного дела.	2	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2	Определение и обоснование источников формирования имущества организуемого кооперативного дела.	2	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	3	Подбор персонала для реализации проекта	2	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	4	Представление коммерческих предложений по виду деятельности проекта.	2	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

<b>Раздел 3. Составление бизнес-плана</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
	1	Разработка организационной структуры управления	2	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2	Разработка элементов корпоративного имиджа	2	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	3	Разработка плана инновационной деятельности	4	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	4	Разработка мероприятий по предупреждению и снижению рисков.	4	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	5	Защита проекта по созданию кооперативного дела.	4	ПК 4.1-ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
<b>Итого:</b>			<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства»

#### Оборудование учебного кабинета

- **Специализированная мебель и системы хранения**
- **Основное оборудование**
- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя
- **Технические средства**
- **Основное оборудование**
- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Основное оборудование
- дидактические пособия

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации (в действующей редакции).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: ФЗ в 4-х ч. Ч. 1, 2, 3, 4. - Новосибирск: Норматика, 2022 - 575 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: ФЗ в 2-х ч. Ч. 1, 2. - Новосибирск: Норматика, 2022. - 912 с.
4. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в действующей редакции)
5. ФЗ "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ (в действующей редакции)

#### Основные печатные и электронные издания:

1. Ковальчук, А. П. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса. : учеб. пособие / А. П. Ковальчук. — Москва : КноРус, 2025. — 172 с. — ISBN 978-5-406-13915-8. — URL: <https://book.ru/book/955849>. — Текст : электронный.
2. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Юрайт, 2024. — 444 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543504>.
3. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 548 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542581> Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учеб. / Г. А. Яковлев. – Москва: ИНФРА–М, 2020. – 313 с. – (СПО). – Текст : непосредственный.
4. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 457 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647>. — Текст : электронный.
5. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Юрайт, 2023. — 213 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16939-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/532052>. — Текст : электронный.
6. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Юрайт, 2023. — 405 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16925-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/532026>. — Текст : электронный.

#### Дополнительные источники:

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учеб. для сред. проф. образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 293 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542272>.
2. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Т. В. Рассохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 217 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16586-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531332>.

3. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622>.
4. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 120 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542266>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Формировать предпринимательские идеи и определять цели деятельности кооперативного дела.	Умение формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	Опрос, защита практических тестирование, дифференцированный зачет, экзамен по модулю
ПК 4.2 Применять методы исследования рынка с целью обоснования целесообразности деятельности	Умение выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; Умение оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.	Опрос, защита практических работ и тестирование, дифференцированный зачет, экзамен по модулю
ПК 4.3 Зарабатывать обоснованный бизнес-план	Умение составлять прогнозные сметы и обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов. Умение вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).	Опрос, защита практических работ и тестирование, дифференцированный зачет, экзамен по модулю
ПК 4.4 Прогнозировать сбыт производимой продукции или товара, услуг на основе анализа потребностей потребителей и спроса.	Умение определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;	Опрос, защита практических работ и тестирование, дифференцированный зачет, экзамен по модулю

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Практическая работа Отчет по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	Практическая работа Отчет по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	Практическая работа Отчет по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Практическая работа
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Практическая работа
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Практическая работа Отчет по практике

**Промежуточная аттестация по учебной практике - дифференцированный зачет.**

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики, с указанием выполненных практических работ, за каждый день практики.



Отчет по учебной практике содержит выполненные практические работы, согласно программе. По итогам прохождения учебной практики студент делает вывод по выполнению программы практики.

## **6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Текущий контроль учебной практики осуществляет руководитель практики от техникума с выставлением оценок в дневник практики и журнал учебных занятий по результатам выполнения и защиты практических, лабораторных работ. Критерии оценки к практическим работам указаны в методических рекомендациях по их выполнению.

Промежуточный контроль по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

По итогам прохождения учебной практики, руководитель практики от техникума, оформляет на каждого обучающегося характеристику, аттестационный лист.

В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения учебной практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период ее прохождения.

В аттестационном листе руководитель практики от техникума проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции во время учебной практики, вносит итоговую оценку по учебной практике.

Аттестационный лист по учебной практике, характеристику подписывает руководитель практики от техникума.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е.8**

**Рабочая программа преддипломной практики**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

2025 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** укрупненная группа **43.00.00 Сервис и туризм**.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен освоить основные виды деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, Предоставление туроператорских и турагентских услуг и соответствующие им общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<b>Владеть навыками:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> <li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>– осуществления приема заказов от туристов;</li> <li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li> <li>– идентификации вида заказа;</li> <li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных.</li> </ul>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности</li> </ul>
--	--

### 1.3. Количество часов, отводимое на прохождение преддипломной практики

Всего часов – 144,

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов и тем	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>72</b>	
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание</b>	<b>36</b>	
<b>Координация работы служб</b>	1 Анализ деятельности служб предприятий туризма и	6	ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09,

<b>предприятий туризма и гостеприимства</b>		гостеприимства. Организационная структура. Взаимодействие служб предприятий туризма и гостеприимства		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	2	Анализ технической оснащенности рабочего места сотрудника служб предприятий туризма и гостеприимства. Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Организация рабочего места.	4	
	3	Анализ функций управления на предприятии туризма и гостеприимства. Планирование текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	4	
	4	Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. Координация и контроль деятельности сотрудников.	6	
	5	Анализ состава персонала и систем работы с персоналом на предприятии в сфере туризма и гостеприимства.	4	
	6	Анализ корпоративной культуры предприятия, программ лояльности, стандартов обслуживания	4	
	7	Организация делопроизводства и документооборота на предприятиях сферы туризма и гостеприимства. Правила оформления документации. Работа с профессиональным программным обеспечением.	8	
<b>Тема 1.2 Этика делового общения</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	1	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами	6	
	2	Ведение диалогов с клиентами на русском и иностранном языках с учетом правил этики и делового этикета	6	
<b>Тема 1.3 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	1	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов	4	
	2	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу,	4	

		Интернету) на русском и иностранном языке		
	3	Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги	8	
	4	Отработка навыков информирования потребителя о предоставляемых услугах. Корректировка заказа, информирование заказчиков о необходимости изменений параметров заказа.	4	
	5	Ведение документации служб предприятий в сфере туризма и гостеприимства, осуществление документооборота	4	
<b>Раздел 2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг</b>			<b>72</b>	
<b>Тема 2.1. Предоставление туроператорских услуг</b>	<b>Содержание</b>		<b>32</b>	
	1	Проведение маркетинговых исследований рынка Мониторинг предложений туроператоров	6	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	2	Формирование туристского продукта	8	
	3	Разработка программы тура и расчёт его стоимости	6	
	4	Оформление туристской документации	4	
	5	Анализ технологии оформления договоров между туроператором, турагентством, туристом	4	
	6	Продвижение турпродукта. Разработка рекламного материала	4	
<b>Тема 2.2. Предоставление турагентских услуг</b>	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	
	1	Подбор тура по запросу клиента. Прием заказа, проверка наличия всех реквизитов заказа.	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	2	Оформление договора с туристом.	4	
	3	Оформление продажи туров	4	
	4	Анализ технологии бронирования	4	
	5	Анализ этапов обслуживания клиентов, эффективных форм общения. Технология личных продаж. Анализ путей формирования и поддержания лояльности клиентов.	4	

	6	Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.	4	
<b>Тема 2.3. Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1	Координация работы по реализации заказа	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
	2	Контроль качества выполнения заказа. Оценка качества обслуживания на отдельных этапах работы с клиентом. Анализ соответствия качества услуг требованиям потребителей.	6	
<b>Тема 2.4. Организация сопровождения туристов</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Анализ основных услуг при сопровождении туристов	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	2	Анализ основных методических приемов организации и сопровождения различных групп туристов.	4	
	<b>Всего:</b>		<b>144</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения теоретического курса и сдачи студентами всех экзаменов, зачетов, курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Распределение студентов для прохождения практики оформляется приказом директора с выдачей соответствующего направления.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей практическим обучением техникума, руководителем практики от техникума и руководителем практики в организациях.

Руководство практикой на местах осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

Студенты, осваивающие основную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена, при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- ежедневно вести дневник, в котором фиксируется выполненная работа;
- ежедневно составлять письменный отчет по итогам выполненных работ.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы



Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

#### **Нормативные акты:**

1. Федеральный Закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,
2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
3. ГОСТ 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг»,
4. ГОСТ 32612 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования
5. ГОСТ 32611 – 2014 межгосударственный стандарт «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов».

#### **Основные печатные и электронные издания:**

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2024. — 165 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453> (дата обращения: 18.11.2024).
2. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).
3. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 517 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535190> (дата обращения: 20.11.2024).
4. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учеб. для сред. проф. образования / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557205> (дата обращения: 20.11.2024).
5. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 189 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557314> (дата обращения: 20.11.2024).
6. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности : учеб. / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 389 с. — ISBN 978-5-406-12574-8. — URL: <https://book.ru/book/952130> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
7. Косолапов, А. Б. Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : учеб. пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 268 с. — ISBN 978-5-406-13219-7. — URL: <https://book.ru/book/954268> (дата обращения: 19.11.2024). — Текст : электронный.
8. Кошелева, А. И. Менеджмент качества гостиничных услуг : учеб. / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12787-2. — URL: <https://book.ru/book/952441> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.
9. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учеб. для сред. проф. образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 282 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541604> (дата обращения: 18.11.2024).
10. Скабеева, Л. И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учеб. ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учеб. / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249> (дата обращения: 18.11.2024). — Текст : электронный.
11. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Суворова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и

доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 195 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542520> (дата обращения: 20.11.2024).

12. Чередниченко, Ю. П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учеб. / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767> (дата обращения: 21.11.2024). — Текст : электронный.

13. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 205 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622> (дата обращения: 21.11.2024).

14. Федорова, А. В. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-13839-7. — URL: <https://book.ru/book/955639> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учеб. для сред. проф. образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 429 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <https://urait.ru/bcode/538277/p.3> (дата обращения: 19.11.2024).

2. Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учеб. / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <https://book.ru/book/955607> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.

3. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учеб. и практикум для сред. проф. образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 366 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542268> (дата обращения: 19.11.2024).

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учеб. и практикум для сред. проф. образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 380 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556530> (дата обращения: 18.11.2024).

5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учеб. и практикум для сре. проф. образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2024. — 239 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716> (дата обращения: 20.11.2024).

6. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 202 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540743> (дата обращения: 20.11.2024).

7. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учеб. для сред. проф. образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2024. — 280 с. — (Проф. образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543187> (дата обращения: 21.11.2024).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций,	Критерии оценки	Методы оценки
--	-----------------	---------------

формируемых в рамках модуля		
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертная оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике.  Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при выполнении заданий по преддипломной практике.  Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации  Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося при выполнении работ по преддипломной практике.
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие,
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи	

	билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	– при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; - при проведении защиты отчетов по преддипломной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	
<b>Промежуточная аттестация по преддипломной практики – дифференцированный зачет</b>		

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам практики студент должен предоставить в техникум следующие документы:

- ✓ отчет по практике;
- ✓ дневник прохождения практики.
- ✓ аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций;
- ✓ характеристику, заверенную руководителем и печатью организации.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Отчет о практике является документом студента, отражающим выполненную им, во время практики работу.

Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1 или 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25.

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

### **Структура отчета:**

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

**Содержание** включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала.

**Введение** должно содержать цели и задачи практики, название организации, где проходила практика, дана ее краткая характеристика.

**В основной части** работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики на примере предприятия – места практики.

**В заключении** подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, рекомендации и предложения по организации практики.

**Список использованной литературы** помещается после основного текста.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ)», записанного

симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

**Приложения** оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д.

На все приложения в отчете должны быть ссылки.

**Дневник практики** содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики от организации. В последний день практики дневник подписывается и заверяется печатью организации.

**В аттестационном листе**, разработанным совместно руководителем практики от техникума и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от техникума, заверяется печатью организации – места практики.

**Характеристика.** По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

## **6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

### **ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников  
по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

### **ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников  
по специальности СПО  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1. Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации

Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) являются частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения видов профессиональной деятельности:

ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

ВД 2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг;

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов;

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа.

и общих компетенций (ОК):

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

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

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

## 1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего – 216 часов.



## **2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

### **2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания в составе государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности.

Сроки проведения – с 20.05 по 30.06.

### **2.2. Процедура проведения ГИА**

Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) формируется из числа педагогических работников Техникума, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора техникума и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Техникума органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находится Техникум.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Техникуме, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор Техникума является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Техникуме нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора Техникума или педагогических работников.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов.

Экспертная группа создается по специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. Допуск обучающихся к ГИА оформляется приказом директора.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК.

Работа ГЭК проводится согласно установленному расписанию, которое должно быть объявлено не позднее, чем за две недели до начала работы комиссии.

В ГЭК предоставляются следующие материалы:

выполненные дипломные работы с письменным заключением руководителя и рецензий, которые сдаются ответственному секретарю не позднее, чем за один день до защиты;

сведения об успеваемости обучающегося по всем дисциплинам, а также о выполнении им всех требований учебного плана по специальности.

На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Порядок защиты дипломной работы устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает в себя:

- представление автором дипломной работы в форме доклада членам ГЭК продолжительностью до 10 минут;
- заслушивание отзыва научного руководителя с характеристикой научно-аналитических способностей и личностных качеств выпускника;
- заслушивание рецензии с оценкой содержания работы;
- вопросы выпускнику по представленной на защиту работе;
- заслушивание ответов выпускника на вопросы и замечания членов ГЭК по дипломной работе;
- ответы выпускника на замечания по дипломной работе;

По завершении процедуры защиты на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя принимается решение об оценке дипломной работы. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые объявляются в день защиты после оформления протоколов заседаний ГЭК. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Членами государственной экзаменационной комиссии в протоколе заседания по защите дипломных работ может быть высказано особое мнение об уровне теоретических и практических исследований в отдельных дипломных работах.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена базового уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

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

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

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

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Техникумом не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Техникум знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра

проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности. Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест. Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение предусмотренных требований, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений предусмотренных требований, требований охраны труда и производственной безопасности. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками предусмотренных требований.

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена. После

ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

Заседания ГЭК протоколируются. По окончании работы ГЭК председатель составляет отчет о работе комиссии.

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция). Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Техникума. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается Техникумом одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников Техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря

апелляционной комиссии из числа педагогических работников Техникума, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Техникум письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

### Уровень демонстрационного экзамена, комплект оценочной документации

Уровень ДЭ – базовый

Наименование КОД 43.02.16

### Требования к содержанию

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	2	3	4
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия
		ПК: Планировать текущую деятельность сотрудников	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и

		служб предприятий туризма и гостеприимства	извлечение информации)
			Умение: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
			Умение: владеть культурой межличностного общения
			Навыки: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
			Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		ПК: Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
			Навык: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг.	ОК: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: использовать современное программное обеспечение
		ПК: Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	Умение: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями
			Умение: владеть культурой межличностного общения
			Умение: владеть техникой

			переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры
			Умение: владеть техникой количественной оценки и анализа информации
			Умение: владеть методикой хранения и поиска информации
			Умение: вести документацию, хранение и извлечение информации
			Умение: пользоваться компьютерными программами бронирования туров
			Навык: консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказов)
			Навык: осуществление приема заказов от туристов
			Навык: проверка наличия всех реквизитов заказа
			Навык: идентификация вида заказа

### Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена – не более 1 ч. 30 мин.

### Требования к оцениванию

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА

№ п.п	Модуль задания (вид деятельности,)	Критерий оценивания	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>6,00</b>
		Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>10,00</b>



		Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций	<b>10,00</b>
2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг.	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>2,00</b>
		Оформление и обработка заказов клиентов	<b>22,00</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>50,00</b>

Максимально возможное количество баллов – 50

### **Требование к составу экспертных групп**

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания. Одновременно в ЦПДЭ 3 эксперта могут оцениваться до 25 обучающихся.

### **Образец задания**

#### **Модуль 1: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

Произвести расчет себестоимости тура длительностью 2 дня с учетом условий, представленных в Приложении А к образцу задания.

Заполнить в таблице недостающие строки калькуляции, при необходимости ячейки следует добавить.

Подготовить доклад по результатам расчетов.

Способ презентации доклада – произвольный (использование компьютерных технологий /распечатанный раздаточный материал / любой другой способ в рамках Перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания:

- перечислить затраты, которые входят в себестоимость тура;
- объяснить, как производились расчеты показателей;
- подвести итоги расчетов в соответствии с заданием;
- выступление не более 5 минут;
- ответить на вопросы экспертной группы.

После защиты доклада эксперты задают следующие дополнительные вопросы:

1. Какие затраты, входящие в себестоимость тура, являются постоянными, а какие переменными и в чем их различие?
2. Почему такие расходы, как аренда помещения, постоянная часть заработной платы персонала и т.д., называются косвенные расходы и включаются в себестоимость тура в процентном отношении?

Если участник ответил на данные вопросы в процессе своего доклада, то эксперты не задают дополнительных вопросов.

Данные к образцу задания модуля 1

Таблица расчета себестоимости тура

	Наименование затрат	На 1 человека, руб	На группу, руб
1	Затраты на проживание	1750	70000
2	Затраты на транспортное обслуживание (автобус)		
3	Косвенные расходы (аренда помещения, постоянная часть заработной платы персонала и т.д.): 5%		

Пример условий, необходимых для расчётов:

- 2х местный номер без питания по договору: 4800 руб. за номер в сутки
- Транспортное обслуживание. Автобус 49+1 мест: 70000 руб. за 2 дня
- Затраты на экскурсионное обслуживание. Гид компании: 7000 руб. в день.
- Завтрак, 2 обеда и 1 ужин: стоимость за каждый прием пищи 850 руб. Завтрак в 1й день: 520 рублей.
- Сопровождающие группы: гид, водитель и два бесплатных сопровождающих от заказчика.
- Проживание в 1 местном номере (гид, водитель) = 4500 руб. в сутки.
- Проживание в 2х местном номере (сопровождающие) = 4800 руб. в сутки.
- Питание: 4330 руб. в сутки за всех. (гид, водитель, сопровождающий).
- Косвенные расходы (аренда помещения, постоянная часть заработной платы персонала и т.д.): 5%

### Модуль № 2:

#### Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Текст задания:

Сформировать индивидуальный тур по предпочтениям клиента:

- ответить на телефонный звонок клиента (актера);
- узнать пожелания клиента по направлению тура и предпочтительный тип отдыха;
- выявить даты поездки и число туристов;
- определить желаемый бюджет;
- уточнить предпочтительный вариант перевозки, объект размещения и тип питания;
- выявить дополнительные пожелания клиента;
- записать контактные данные туриста.

При помощи сети Интернет:

- подобрать авиа-, ж/д билеты по предпочтениям клиента;
- подобрать объект размещения и тип питания по предпочтениям клиента;
- подобрать экскурсии по предпочтениям клиента;
- составить примерную смету на тур;
- составить коммерческое письмо-предложение с описанием подобранного для клиента тура при помощи ПО текстовый редактор на ПК.

Необходимые приложения: Примерный сценарий для общения клиента с участником представлен в Приложении Б.

## Примерный сценарий для клиента (актёра)

Слова менеджера	Слова гостя
Доброе утро/день/вечер, меня зовут ....., я представитель компании «1001-Тур». Как я могу к Вам обращаться?	Здравствуйте! Меня зовут Дмитрий
У Вас есть пожелания по выбору направления путешествия?	Интересуют города на Волге
Какой тип отдыха Вы больше всего предпочитаете?	Нам очень нравятся событийные туры для всей семьи в интерактивном формате
Какие даты для тура Вас интересуют?	Первая половина июня, примерно дней на 5-7
Сколько человек отправятся с Вами в поездку?	Мы с супругой и дети 12 и 14 лет
Можно уточнить примерный бюджет Вашей поездки?	Примерно, 270-300 тыс. руб.
Какой вид транспорта для Вас более предпочтителен – поезд или самолёт?	Нам интересно на поезде
Из какого города Вы планируете выехать?	Из Москвы
У вас есть пожелания по особенностям размещения?	Интересует гостиница категории 4-5 звезд, семейный номер
Какой тип питания Вас интересует	С завтраком и ужином
Вы планируете участвовать в нашей экскурсионной программе?	Нас интересует местная кухня и развлечения, особенно для детей
Есть ли у Вас особые пожелания?	Хотелось бы прокатиться на теплоходе по Волге
Уточните, пожалуйста, Ваши контактные данные (ФИО, номер телефона, электронная почта).	Данилов Дмитрий Петрович. Телефон - 8 911333 66 33, электронная почта - danilovSP@rambler.ru
На Вашу электронную почту в ближайшее время мы направим несколько вариантов туров с учётом Ваших предпочтений. Если Вас устроит один из вариантов, мы забронируем тур, для этого нам понадобятся Ваши документы. Всего доброго!	Спасибо! До свидания

### Тематика дипломных работ

1. Автоматизация деятельности туристического предприятия.
2. Автоматизированные системы бронирования и резервирования (букинг и тикетинг).
3. Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами
4. Активные виды туризма в России
5. Анализ ценовой политики туристского предприятия (на примере:)
6. Брендинг-стратегия в национальном туризме как фактор стимулирования потребительского спроса
7. Важнейшие факторы развития внутреннего туризма на примере конкретного региона
8. Взаимосвязь туристического бизнеса и сети общественного питания
9. Важность делового общения и речевого этикета для персонала турфирм
10. Внутренний туризм России

11. Гостеприимство: законы, стратегия, тактика (на примере:)
12. Жизненный цикл услуги (на примере услуг в сфере туризма)
13. Имидж России в международном туризме
14. Инновация в сфере туризма.
15. Информационное обеспечение продаж туристского продукта.
16. Технология и организация обслуживания индивидуальных клиентов (на примере турагентства).
17. Технология и организация обслуживания корпоративных клиентов (на примере турагентства).
18. Анализ организации взаимодействия турагентской и туроператорской фирм по реализации турпродукта.
19. Совершенствование работы менеджера турагентства на этапе выявления и анализа потребностей клиентов.
20. Анализ организации деятельности многопрофильного турагентства.
21. Анализ турагентской деятельности и ее основных направлений (на примере).
22. Организация и технология комбинированного пляжно-экскурсионного выездного туризма.
23. Организация и технология спортивного выездного туризма.
24. Организация и технология тематического выездного туризма.
25. Организация и технология событийного выездного туризма.
26. Организация и технология культурно-познавательного туризма.
27. Организация и технология пляжного выездного туризма.
28. Организация и технология гастрономического выездного туризма.
29. Организация и технология лечебно-оздоровительного выездного туризма.
30. Организация и технология религиозного выездного туризма.
31. Разработка путей повышения конкурентоспособности предприятий индустрии туризма.
32. Анализ технологии и организации личных продаж турпродукта.
33. Технология формирования и продвижения нового выездного туристского продукта.
34. Разработка путей повышения качества обслуживания клиентов в турфирме.
35. Web – сайт как важнейший фактор продвижения туристского предприятия.
36. Технология разработки маркетинговой программы для обеспечения роста продаж в турагентстве.
37. Анализ организации процедуры продажи туристского продукта (на примере турагентства).
38. Особенности подбора и бронирования туров в Турцию (на примере турагентства).
39. Особенности подбора и бронирования туров в Египет (на примере турагентства).
40. Особенности подбора и бронирования туров в ОАЭ (на примере турагентства).
41. Особенности подбора и бронирования туров в Таиланд (на примере турагентства).
42. Особенности подбора и бронирования туров в Узбекистан (на примере турагентства).
43. Особенности подбора и бронирования туров в Армению (на примере турагентства).
44. Особенности подбора и бронирования туров в Азербайджан (на примере турагентства).
45. Особенности подбора и бронирования туров на Кубу (на примере турагентства).
46. Особенности подбора и бронирования познавательных туров по России (на примере турагентства).
47. Особенности подбора и бронирования речных круизов по России (на примере турагентства).
48. Разработка рекламной кампании для презентации нового турпродукта.
49. Технология обслуживания клиента в офисе турагентства.
50. Разработка путей формирования имиджа предприятий туризма.

Перечень тем дипломных работ разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, утверждается образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается

руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за обучающимися тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

### **Требования к структуре и содержанию дипломной работы**

Дипломная работа должна содержать:

титульный лист,

оглавление,

введение,

основную часть (с правильным оформлением библиографических ссылок и приложений),  
заключение,

библиографию (список нормативных правовых актов и литературы),

приложения (могут быть).

Работа представляется в сброшюрованном виде.

Введение является важной частью дипломной работы, в которой должны рассматриваться следующие вопросы:

- актуальность, практическая значимость выбранной темы;
- формулируется проблема, которую студент должен решить в данной работе;
- определяются цели и задачи дипломной работы, объект, предмет и методы исследования.
- даются композиционные особенности частей работы.

Основная часть, как правило, состоит из двух глав. В первой главе необходимо показать теоретические и методические основы изучаемой проблемы и дать обзор научных теорий и концепций, оценку степени изученности исследуемой проблемы, собственную позицию выпускника по дискуссионным вопросам, а также обосновать методику сбора, обработки и анализа информации по поставленной проблеме. Во второй главе проводится анализ практического материала, полученного во время преддипломной практики. В этой главе отражается анализ конкретного материала по избранной теме, описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования, описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы, графики.

В заключении излагаются основные результаты, выводы и предложения, сделанные на основе проведенного исследования, с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывается значимость полученных результатов.

В библиографию включаются нормативные правовые акты, научные труды, статьи и другие источники, использованные при написании работы с указанием фамилий, инициалов авторов, названия работы, названий издательств, года и места издания.

Приложения могут включать графики, карты, схемы, крупноформатные таблицы и диаграммы, рисунки, а также фотографии и копии документов, иллюстрирующих содержание работы, каждый из которых располагается на отдельном листе.

### **Методика и критерии оценивания дипломных работ**

При оценке защиты дипломной работы необходимо учитывать:

- актуальность темы и реальность дипломной работы;
- качество содержания и оформление дипломной работы;
- содержание доклада и ответов на вопросы;
- теоретическую и практическую подготовку обучающегося;
- заключение руководителя и рецензию.

Дипломные работы оцениваются по шкале: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Оценки	Критерии
«Отлично»	- студент в докладе обосновал актуальность темы, продемонстрировал проявление профессиональных и общих компетенций по выбранной теме и

	<p>по специальности в целом, новизну подходов к рассмотрению поставленных вопросов, самостоятельность суждений и выводов; провел анализ практического материала, объяснил причины возникающих проблем, внес соответствующие предложения по совершенствованию деятельности предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отвечал на вопросы ГЭК четко, грамотно, логично и в случае затруднения в ответах мог сформулировать его причину;</li> <li>- дипломная работа выполнена грамотно, правильно оформлена;</li> <li>- в отзывах руководителя и рецензента дана высокая оценка выполненной работе.</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент в докладе обосновал актуальность темы, продемонстрировал проявление профессиональных и общих компетенций по специальности в целом, свободно ориентируется в вопросах выбранной темы; умело использует практический материал; проявляет самостоятельность суждений, умеет самостоятельно аргументировать собственные выводы, предлагает пути совершенствования; но недостаточно четко объясняет причины проблем;</li> <li>- на вопросы ГЭК отвечает четко, грамотно, логично, но допускает неточности в ответах, в процессе защиты проявляет элементы неуверенности;</li> <li>- работа выполнена в соответствии с требованиями;</li> <li>- в отзывах руководителя и рецензента дана хорошая оценка выполненной работе.</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<p>студент раскрывает содержание выбранной темы, обосновывает ее актуальность, в определенной мере демонстрирует проявление профессиональных и общих компетенций по специальности, использует данные практики, затрудняется в анализе полученных данных, делает выводы по работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ответах на вопросы ГЭК присутствуют ошибки, либо отвечает, обращаясь за помощью к научному руководителю; проявляет низкую самостоятельность, неуверенность, допускает небрежность в ответах;</li> <li>- в оформлении допущены орфографические, синтаксические ошибки, либо нарушены правила оформления;</li> <li>- в отзывах научного руководителя и рецензента дана «удовлетворительная» оценка.</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	<p>студент не смог самостоятельно и грамотно изложить доклад по теме работы, ответить на вопросы ГЭК, ограничивается пересказом отдельных положений литературных источников, не может проявить профессиональные и общие компетенции по специальности, не анализирует и не использует материалы практики и в результате не сумел раскрыть содержание темы, получил неудовлетворительный отзыв научного руководителя и рецензента.</p>