

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
"Московский колледж деловой карьеры"
(АНО ПОО «МКДК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО «МКДК»

Л.В.Неврова

«06» марта 2026 г.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

общепрофессионального цикла

программа подготовки специалистов среднего звена

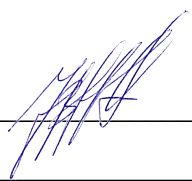
по специальности:

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

квалификация выпускника: специалист по туризму и гостеприимству
форма обучения - очная

на базе основного общего образования
срок обучения 2 г. 10 мес.

Москва, 2026г

ОДОБРЕНА Предметной (цикловой) комиссией «Общеобразовательного и социально-гуманитарного цикла» Протокол № 7 от «06» марта 2026 года	Разработана на основе примерной образовательной программы (далее – ПОП) по специальности разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности
Председатель П(Ц)К  Н.Ю. Кварцхава	Заместитель директора по учебной работе и информатизации  В.Н. Никифоров

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация Профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета протоколом № 5 от «06» марта 2026 года.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Москва, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК 1.2	- проводить поиск в различных поисковых системах; - использовать различные виды учебных изданий; - применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; - описывать методы мониторинга рынка услуг; - воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	- истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, - классификаций услуг и сервиса; - методов мониторинга рынка услуг; - правил обслуживания потребителей услуг

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	82
в т.ч.	
1. Основное содержание	66
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	32
Консультации	2
2. Самостоятельная работа	4
3. Промежуточная аттестация (экзамен)	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
3 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		34	
Тема 1.1. Основы теории услуг	Содержание учебного материала	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК 1.2
	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или не вещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.		
	Профессионально-ориентированное содержание	8	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика основных показателей услуг.	8	
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	Содержание учебного материала	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК 1.2
	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.		

	Профессионально-ориентированное содержание	8	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 2. Характеристика классификации потребностей в услугах.	8	
	Самостоятельная работа	2	
	1. Сервисная деятельность как форма удовлетворения потребностей человека. 2. Основы функционирования систем сервиса.		
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		34	
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	Содержание учебного материала	10	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК 1.2
	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д. 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. 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. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.		

	Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.		
	Профессионально-ориентированное содержание	8	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 3. Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг.	4	
	Практическое занятие 4. Определение качества сервисных услуг.	4	
Тема 2.2. Осуществление услуг	Содержание учебного материала	6	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК 1.2
	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.		
	Профессионально-ориентированное содержание	8	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 5. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства.	8	
	Самостоятельная работа		
	1. Факторы возникновения и развития сервисной деятельности. 2. Правовое регулирование сервисной деятельности в России.	2	
Консультации		2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.2
Промежуточная аттестация (экзамен)		12	
Всего:		82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостиничного бизнеса», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13343-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476975>.

2. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>.

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

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

5. Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 92 с. – ISBN 978-5-507-44980-4. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/266825>.

6. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10855-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475383>.

7. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. – 2-е изд., стер. – Санкт-

Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного
бизнеса**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; - определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы - применять на практике правовые	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; - структура плана для решения задач; - порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психология коллектива, психология личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного

и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; - составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; - использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале; - планировать и прогнозировать продажи.	предприятия; - характеристика 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; - структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы питания; - структура и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - структура и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; - рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; - виды каналов сбыта гостиничного продукта.
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	96
в т.ч.	
1. Основное содержание	76
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	18
Курсовая работа	20
Консультации	2
2. Самостоятельная работа	8
3. Промежуточная аттестация (экзамен)	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
4 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		12	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров.		
	Профессионально-ориентированное содержание		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 1. Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее.	2	

	Самостоятельная работа 1. Сущность предпринимательства. 2. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. 3. Функции и принципы предпринимательства. 4. История развития теории предпринимательства.	2	
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		12	
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей. Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.	6	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Профессионально-ориентированное содержание	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 2. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	4	
	Самостоятельная работа		
	1. Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие управленческого решения. 2. Принципы и закономерности процесса накопления, отбора и анализа предпринимательской идеи.	2	
Раздел 3. Создание собственного дела		14	
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	8	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3

	Профессионально-ориентированное содержание	4		
	Практические занятия			
	Практическое занятие 3. Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	4		
	Самостоятельная работа	2		
	1. Общие условия создания собственного дела. Идея и цели создания собственного дела. 2. Этапы создания собственного дела. Государственная регистрация организации.			
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		44		
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала	14	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3	
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана. Методики разработки бизнес-плана. Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана. План маркетинга. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания. Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита). Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение.			
	Профессионально-ориентированное содержание			
	Практические занятия			
	Практическое занятие 4. Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.			
	Практическое занятие 5. Разработка маркетингового и финансового планов.	2		
	Практическое занятие 6. Подготовка инвестиционного предложения.	2		

	Практическое занятие 7. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	1. Общие принципы планирования предпринимательской деятельности. 2. Особенности бизнес-планирование при создании предприятия.		
Курсовая работа	Виды работ: 1. Выбор темы курсовой работы, формулировка актуальности исследования, определение цели, постановка задач. 2. Подбор источников литературы, проверка актуальности, предлагаемой в них информации, составление библиографического списка и плана курсовой работы. 3. Теоретический анализ источников литературы, определение понятийного аппарата. 4. Систематизация собранного материала. 5. Написание введения курсовой работы. Формулировка актуальности, цели, задач, объекта, предмета, методов предстоящего исследования. 6. Обобщение теоретических аспектов по проблеме исследования в главе первой курсовой работы. 7. Оформление результатов практических исследований в главе второй курсовой работы. 8. Подбор и оформление приложений по теме курсовой работы. 9. Составление заключения курсовой работы, содержащее выводы и предложения по результатам проведенных исследований. 10. Защита курсовой работы.	20	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Тематика курсовых работ: 1. Организационно-экономические основы формирования туристских услуг. 2. Спрос и предложение в туризме, тенденции их развития. 3. Сущность и основные черты туристского рынка. 4. Сегментирование рынка туристских услуг. 5. Система продвижения туристского продукта. 6. Эффективность рекламной кампании в туризме. 7. Структура предпринимательской деятельности в сфере туризма. 8. Экономические основы деятельности туристской фирмы. 9. Проблемы ценовой политики туристской фирмы. 10. Организация финансовых отношений в туризме. 11. Анализ деятельности конкретной туристской фирмы г.Санкт-Петербурга.		

	12. Государственное регулирование экономической деятельности в туризме. 13. Транснационализация и глобализация в мировом туризме и национальные экономики. 14. Экономическая и социальная эффективность туризма. 15. Место туризма в отраслевой структуре экономики страны. 16. Социально-экономические факторы развития туризма. 17. Современное гостиничное хозяйство. Экономический аспект. 18. Влияние туризма на экономику региона. 19. Услуга как специфический продукт сферы туризма. 20. Экономический аспект международного туризма. 21. Современный рынок туристских услуг. 22. Развитие туристского бизнеса в России. 23. Особенности ценообразования в туризме. 24. Налогообложение в туризме. 25. Принципы страхования туристов, выезжающих за рубеж. 26. Инфраструктура туризма и перспективы ее развития.		
Консультации		2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
Промежуточная аттестация (экзамен)		12	
Всего:		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостиничного бизнеса», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

4. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL: <https://book.ru/book/941146>. — Текст: электронный.

5. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476139>.

6. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513>.

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 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597>.

8. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475811>.

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

5. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475949>.

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; - структура плана для решения задач; - порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психология коллектива, психология личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; - характеристика 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	- знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; - нормативно-правовой документации; - психологию коллектива и личности; - основы предпринимательской деятельности; - основы маркетинга; - основы финансовой грамотности; - правила оформления документов; - правила составления бизнес-планов	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач. Промежуточная аттестация.

размещения; - структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы питания; - структура и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - структура и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; - рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; - виды каналов сбыта гостиничного продукта		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	- умение распознавать задачу или проблему в профессионально-социальном контексте; - анализировать и выделять	

- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы - применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; - составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; - использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - планировать потребности в	составные части задачи или проблемы; - составлять план действий; - реализовать составленный план; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами; - излагать свои мысли на государственном языке; - применять на практике правовые и нормативные документы; - составлять договорную документацию; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников	
---	--	--

материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; - планировать и прогнозировать продажи		
--	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; - правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	101
в т.ч.	
1. Основное содержание	86
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	44
из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	34
Консультации	2
2. Самостоятельная работа	6
3. Промежуточная аттестация (экзамен)	9

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
5 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Введение в дисциплину		4	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		36	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро.	6	

Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.		
	Профессионально-ориентированное содержание	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 2. Решение ситуационных профессиональных задач.	4	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Общие положения об обязательствах. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств.		
	Профессионально-ориентированное содержание	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере.	4	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы.		
	Профессионально-ориентированное содержание	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных профессиональных задач.	2	
	Практическое занятие 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России».	2	
	Самостоятельная работа	6	
	1. Предпринимательская деятельность: понятие и признаки. 2. Понятие и структура предпринимательских правоотношений. 3. Основания возникновения правоотношений. 4. Виды и функции предпринимательства. 5. Источники предпринимательского права.		

Раздел 3. Трудовое право		30	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	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.		
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения.		
	Профессионально-ориентированное содержание		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 6. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства.	4	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных профессиональных задач.	4	
Контрольная работа		2	ОК 01-02; ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
Итого за 5 семестр		56	
6 СЕМЕСТР			
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска.		

	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных профессиональных задач.	4	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы.		
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	Профессионально-ориентированное содержание	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 9. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат.	4	
Раздел 4. Административное право		8	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	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.		
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	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.		
	Профессионально-ориентированное содержание	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 10. Решение ситуационных профессиональных задач.	4	

Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		12	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.		
	Профессионально-ориентированное содержание		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 11. Формуляр – образец документа.	2	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов.		
	Профессионально-ориентированное содержание		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 12. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.		
	Профессионально-ориентированное содержание		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 13. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
Итого за 6 семестр		34	
Консультации		2	ОК 01-02; ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.3
Промежуточная аттестация (экзамен)		9	
Всего:		101	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; - правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства; - стандарты, нормы и правила ведения документации	- 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;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Промежуточная аттестация.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - организовывать оформление документации, составление, учет и ранение отчетных данных	- 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	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.2	- 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	52
в т.ч.	
1. Основное содержание	42
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	22
из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	22
Консультации	-
2. Самостоятельная работа	10
3. Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
6 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Введение в дисциплину		52	
Тема 1.1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.2
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории. История развития менеджмента. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления.		
	Самостоятельная работа	2	
1. Туристический комплекс как объект управления. 2. Рынок услуг туризма и гостеприимства.			
Тема 1.2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Содержание учебного материала	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.2
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства. Основные задачи турагента и туроператора.		
	Профессионально-ориентированное содержание	8	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	8	
	Самостоятельная работа	2	
1. Система и структура управления туризмом. 2. Управление персоналом туристической фирмы.			

Тема 1.3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.2
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства.		
	Профессионально-ориентированное содержание	8	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 2. Решение ситуационных задач	8	
	Самостоятельная работа	4	
	1. Концепция менеджмента в туристской индустрии. 2. Основные категории и методология менеджмента в туристской индустрии.		
Тема 1.4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.2
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве. Экономическая эффективность.		
	Профессионально-ориентированное содержание	6	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 3. Выполнение тестовых заданий	6	
	Самостоятельная работа	2	
	1. Организация экономических отношений в менеджменте туризма. 2. Технологии, обеспечивающие развитие туризма.		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	ОК 01-02, ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.2
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Менеджмента в туризме и гостеприимстве», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск: РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094>. – Режим доступа: по подписке.

3. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944077>.

4. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944077>.

5. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>.

6. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513>.

7. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023.

— 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

8. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790>. — Режим доступа: по подписке.

9. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475813>.

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	- знание основных черт современного менеджмента; - внешней и внутренней среды организации; - функций менеджмента; - системы методов управления; - особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - 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	Умение: 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	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и
гостеприимстве**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1	- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - обеспечивать информационную безопасность; - применять антивирусные средства защиты информации; - осуществлять поиск необходимой информации	- основных понятий автоматизированной обработки информации; - общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; - состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	78
в т.ч.	
1. Основное содержание	68
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	64
из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	64
Консультации	-
2. Самостоятельная работа	10
3. Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
3 СЕМЕСТР			
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		9	
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения	Содержание учебного материала	1	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1
	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.		
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	Содержание учебного материала	1	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.		
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	Профессионально-ориентированное содержание	6	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Практическое занятие. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	6	
	Самостоятельная работа		
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	1	
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области		49	

профессиональной деятельности			
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	Профессионально-ориентированное содержание	8	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Практическое занятие. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа.	8	
	Самостоятельная работа Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. 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	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	Профессионально-ориентированное содержание	8	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Практическое занятие. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности.	8	
	Самостоятельная работа 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	
Тема 3.3. Компьютерные презентации	Профессионально-ориентированное содержание	8	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Практическое занятие. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	8	
	Самостоятельная работа Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	1	
Итого за 3 семестр		38	

4 СЕМЕСТР			
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Профессионально-ориентированное содержание	12	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Практическое занятие. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	4	
	Практическое занятие. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	4	
	Практическое занятие. Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	4	
	Самостоятельная работа 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.	1	
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	6	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	6	
	Самостоятельная работа Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.	1	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		20	
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	8	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие. Создание Web-страницы	8	
	Самостоятельная работа	1	

	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. 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		
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	8	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	8	
	Самостоятельная работа	1	
Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.			
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	ОК 01-03, ОК 09 ПК 1.1
Итого за 4 семестр		40	
Всего:		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «P7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636>.

2. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>.

3. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>.

4. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684>.

5. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632>.

6. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031>.

7. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>.

8. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>.

9. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943930>.

10. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>.

11. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471120>.

12. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471122>.

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. – 6-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 284 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13236-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476487>.

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 327 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06399-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469425>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - основные понятия автоматизированной обработки информации; - общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	- 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	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - обеспечивать	- 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 виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - обеспечивать	

информационную безопасность; - применять антивирусные средства защиты информации; - осуществлять поиск необходимой информации	информационную безопасность; - применять антивирусные средства защиты информации; - осуществлять поиск необходимой информации	
---	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1	- 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	- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; - методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда; - тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; - особенности продаж экскурсионных услуг; - особенности продаж услуг предприятия питания; - номенклатуру основных и дополнительных услуг; - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда; - методы и формы оплаты труда; - виды и формы стимулирования 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

	дополнительных услуг; - выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; - рассчитывать нормативы работы горничных; - применять методы максимизации доходов; - анализировать результаты деятельности структурных подразделений; - применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; - вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, - заполнять первичные документы, составлять график документооборота; - вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; - разработать план самообразования	их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; - виды отчетности по продажам; - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов; - методику экономического самообразования; - содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; - показатели профессионального и личного развития; - нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов; - причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения; - специфику различных функциональных смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере; - средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания; - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; - характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	76
в т.ч.	
1. Основное содержание	56
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	36
из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	30
Консультации	2
2. Самостоятельная работа	8
3. Промежуточная аттестация (экзамен)	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
4 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		12	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала 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	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе. Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства.	1	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1
	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. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие 1. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	6	
Практическое занятие 2. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.			

	Самостоятельная работа Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	2			
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		20			
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия. Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах. Капитальные вложения и их эффективность	2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1		
	Профессионально-ориентированное содержание Практические занятия	6			
	Практическое занятие 3. Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости.	2			
	Практическое занятие 4. Оценка потребности в оборотных средствах.	2			
	Практическое занятие 5. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2			
	Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.		2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1
		Профессионально-ориентированное содержание Практические занятия		6	
		Практическое занятие 6. Расчет заработной платы.		2	
		Практическое занятие 7. Планирование фонда заработной платы.		2	
Практическое занятие 8. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала.		2			

Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек.		
	Самостоятельная работа	2	
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		
Раздел 3. Ценообразование на предприятиях сферы туризма и гостеприимства		14	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятиях сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1
	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.		
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Профессионально-ориентированное содержание	8	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 9. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	Практическое занятие 10. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
	Практическое занятие 11. Определение цены по системе «Директ-костинг»	4	

Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства. Технологии максимизации доходов.		
	Самостоятельная работа	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.		
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		16	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.		
	Профессионально-ориентированное содержание		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 12. Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	2	
	Практическое занятие 13. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат напредприятии и в его структурных подразделениях	2	
	Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала	
Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете.			
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства.		
	Профессионально-ориентированное содержание	6	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 14. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания	2	

	посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений		
	Практическое занятие 15. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	2	
	Практическое занятие 16. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		
Консультации		2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.1
Промежуточная аттестация (экзамен)		12	
Всего:		76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

3. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103263>.

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

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

6. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>.

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 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597>.

8. 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>.

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; - виды и формы стимулирования труда; - принципы управления материально-производственными запасами; - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда; - принципы управления материально-производственными запасами; - содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг;	- знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма 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	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

- основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию; - методы управления доходами; - методы определения эффективности работы структурных подразделений; - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; - виды отчетности по продажам; - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов; - методику экономического самообразования; - содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; - показатели профессионального и личного развития; - нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов; - причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения; - специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере; - средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания; - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;		
--	--	--

- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; - характеристики документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов		
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; - рассчитывать нормативы работы горничных; - применять методы максимизации доходов;	- 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	

- 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.	правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; - составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; - использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов	
---	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 Иностранный язык (второй)

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностранный язык (второй)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 Иностранный язык (второй) является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3	- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; - определять задачи поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);	- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психология коллектива; - психология личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - современные средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной

	- 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 интересные профессиональные темы	деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	158
в т.ч.	
1. Основное содержание	120
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	118
из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	118
Консультации	2
2. Самостоятельная работа	29
3. Промежуточная аттестация (экзамен)	9

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
3 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		10	
Тема 1.1. Вводный курс	Профессионально-ориентированное содержание	8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах.	4	
	Практическое занятие 2. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении.	4	
	Самостоятельная работа	2	
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.		
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		137	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Профессионально-ориентированное содержание	20	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		
	Практическое занятие 3. Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме.	2	
	Практическое занятие 4. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме.	2	
	Практическое занятие 5. 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	
	Практическое занятие 6. Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек.	2	

	Практическое занятие 7. Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости».	2		
	Практическое занятие 8. Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме.	2		
	Практическое занятие 9. Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть».	2		
	Практическое занятие 10. Построение простых повествовательных предложений.	2		
	Практическое занятие 11. Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где».	2		
	Практическое занятие 12. Построение предложений в форме императива (вежливая форма).	2		
	Самостоятельная работа	4		
	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги. Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Проводить гостей 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.			
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Профессионально-ориентированное содержание			2
	Практические занятия			
	Практическое занятие 13. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме.		2	
Контрольная работа			2	ОК 02-03; ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
Итого за 3 семестр			38	

4 СЕМЕСТР			
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Профессионально-ориентированное содержание	8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		
	Практическое занятие 14. Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме.	2	
	Практическое занятие 15. Счёт до 1000. Диалоги по теме.	2	
	Практическое занятие 16. Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы.	2	
	Практическое занятие 17. 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	
	Самостоятельная работа	5	
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 «möchten». Винительный падеж существительных. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.			
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Профессионально-ориентированное содержание	14	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		
	Практическое занятие 18. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме.	2	
	Практическое занятие 19. 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	
	Практическое занятие 20. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования.	2	
	Практическое занятие 21. Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение	4	

	лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте.			
	Практическое занятие 22. 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.	4		
	Самостоятельная работа	5		
	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».			
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Профессионально-ориентированное содержание			12
	Практические занятия			
	Практическое занятие 23. 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		
	Практическое занятие 24. Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете).	2		
	Практическое занятие 25. Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю».	2		
	Практическое занятие 26. 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		
	Практическое занятие 27. Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном	2		

	разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону.		
	Практическое занятие 28. 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	
Контрольная работа		2	ОК 02-03; ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
Итого за 4 семестр		46	
5 СЕМЕСТР			
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		
	Практическое занятие 29. Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме	2	
	Самостоятельная работа	5	
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). Дателный 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».			
Тема 2.5.	Профессионально-ориентированное содержание	14	ОК 02-03

Справки и информация о гостинице	Практические занятия		ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
	Практическое занятие 30. Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 31. Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 32. Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 33. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 34. Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону.	2	
	Практическое занятие 35. Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 36. Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление.	2	
	Самостоятельная работа		
	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.	5	

Тема 2.6.	Профессионально-ориентированное содержание	10	ОК 02-03
-----------	--	----	----------

Предложения в гостинице	Практические занятия		ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
	Практическое занятие 37. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 38. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 39. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 40. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 41. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме.	2	
Контрольная работа		2	ОК 02-03; ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
Итого за 5 семестр		38	
6 СЕМЕСТР			
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		
	Практическое занятие 42. 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	
	Практическое занятие 43. Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме.	2	
	Самостоятельная работа	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.		
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Профессионально-ориентированное содержание	8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		
	Практическое занятие 44. 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	
	Практическое занятие 45. 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	
	Практическое занятие 46. 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	
	Практическое занятие 47. Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи.	2	
	Самостоятельная работа 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.	1	

Тема 2.8.	Профессионально-ориентированное содержание	10	ОК 02-03
------------------	---	-----------	----------

Отъезд гостей	Практические занятия		ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
	Практическое занятие 48. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 49. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 50. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 51. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 52. Проведение деловой игры по всем пройденным темам.	2	
	Самостоятельная работа	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».		
Итого за 6 семестр		25	
Консультации		2	ОК 02-03; ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
Промежуточная аттестация (экзамен)		9	
Всего:		158	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/938424>.

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

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

4. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0685-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91843>.

5. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для спо / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-8859-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208637>.

6. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92198>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. —

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>.

2. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (А1–А2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>.

3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspro.ru/books/9219>.

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 н о р м а т и в н о - п р а в о в о й 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; - современные средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения;	- 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 партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; - соответствие лексических единиц и грамматических структур	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры. Промежуточная аттестация.

- правила чтения текстов профессиональной направленности		
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> - решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; - определять задачи поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;		

-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
---	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Психология делового общения и конфликтология разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 Психология делового общения и конфликтология является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	- взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	74
в т.ч.	
1. Основное содержание	56
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	40
из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	40
Консультации	-
2. Самостоятельная работа	18
3. Промежуточная аттестация	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
4 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		4	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2
	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.		
	Самостоятельная работа Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении.	2	
Раздел 2. Психология общения		36	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	Самостоятельная работа Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	2	
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2
	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		

	Профессионально-ориентированное содержание	4	
	Практические занятия		
	Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.		
	Самостоятельная работа		
	Понятие социальной перцепции.	2	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	Самостоятельная работа		
	Интерактивная сторона общения.	2	
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	Профессионально-ориентированное содержание		
	Практические занятия		
	Рольевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	4	
	Самостоятельная работа	2	
	Специфика межличностных коммуникаций.		

Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2	
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.			
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.			
	Аргументация.			
Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.				
Итого за 4 семестр		28		
5 СЕМЕСТР				
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Профессионально-ориентированное содержание	10	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2	
	Практические занятия			
	Рольевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать.			
	Анализ ролевых игр.			
	Самостоятельная работа	2		
Понятие и формы «барьеров общения», пути их преодоления.				
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		19		
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2	
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов.			
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.			
	Профессионально-ориентированное содержание	12		
	Практические занятия			
	Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.			
	Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации			
Самостоятельная работа	2			
Разновидности конфликтов.				

Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2	
	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.			
	Самостоятельная работа			2
	Техники регуляции эмоционального напряжения.			
Раздел 4. Этические формы общения		15		
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2	
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этнические принципы общения.			
	Профессионально-ориентированное содержание			10
	Практические занятия			
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности			
	Самостоятельная работа	2		
	«Золотое правило нравственности».			
Промежуточная аттестация (зачет)		2	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2	
Итого за 5 семестр		46		
Всего:		74		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Психологии и деловой этики», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>.

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2022. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>.

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

4. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>.

5. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>.

6. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург:

Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

7. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения: учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/945172>.

8. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460>.

9. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-9503-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195538>.

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

В.ОП.09 Русский язык и культура речи

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины В.ОП.09 Русский язык и культура речи разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В.ОП.09 Русский язык и культура речи

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина В.ОП.09 Русский язык и культура речи является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов; профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 2.1	- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения;	- организацию работы с запросами туристов; - требования к оформлению и учету заказов; - порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;

- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - вести документацию, хранение и извлечение информации	- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - основы делопроизводства
--	---

1.3. Планируемые результаты рабочей программы воспитания

Формулировки личностных результатов учитывают требования Закона в части формирования 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, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические	ЛР 13

принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	
---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	38
в т.ч.	
1. Основное содержание	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	6
Консультации	-
2. Самостоятельная работа	6
3. Промежуточная аттестация	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
3 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Текст и его структура		5	
Тема 1.1. Текст и его структура	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ПК 2.1 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Основные признаки текста. Текст и его структура. Типы текста.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №1. Развитие речи. Создание текстов разных типов.	2	
	Самостоятельная работа	1	
	Понятие текста. Структура текста. Создание текста. Средства связи в тексте		
Раздел 2. Функциональные стили литературного языка		5	
Тема 2.1. Функциональные стили литературного языка	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Характеристика стилей устной и письменной речи. Сфера употребления функциональных стилей. Выявление особенностей художественного, публицистического и научного текстов.		
	Профессионально-ориентированное содержание		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №2. Официально-деловой стиль речи. Оформление деловых бумаг: заявление, служебная записка, объяснительная записка, расписка.	2	
	Самостоятельная работа	1	
	Понятие функционального стиля. Система стилей современного русского литературного языка. Разговорный стиль. Книжный стиль.		

Раздел 3. Лексика и лексикология. Фразеология		5	
Тема 3.1. Лексика и лексикология. Фразеология	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Лексикология и фразеология. Изобразительно - выразительные возможности лексики и фразеологии.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №3. Лексические и фразеологические ошибки. Их исправление.	2	
	Самостоятельная работа		
	Понятие о лексике и лексикологии. Слово и его признаки. Лексическое и грамматическое значение слова. Типы лексических значений слов.	1	
Раздел 4. Фонетика и орфоэпия		4	
Тема 4.1. Фонетика и орфоэпия	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Звуки речи. Орфоэпические нормы. Фонетические средства речевой выразительности. Особенности фонетики текста: аллитерации, созвучия и рифма, ритм, преднамеренные орфографические ошибки. Выявление закономерностей функционирования фонетической системы языка в образцах устной и письменной речи профессиональной направленности. Трудные случаи орфоэпии. Работа с текстами.	2	
	Профессионально-ориентированное содержание		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №4. Анализ поэтических текстов с точки зрения использования средств звуковой выразительности.	2	
Раздел 5. Морфемика. Словообразование		5	
Тема 5.1. Морфемика. Словообразование	Содержание учебного материала		ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Состав слова. Способы словообразования.		
	Определение способов словообразования предложенных слов. Выявление словообразовательных и формообразовательных ошибок.	2	
	Профессионально-ориентированное содержание		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №5. Словообразование.	2	
	Самостоятельная работа		
	Морфемика и Словообразование как самостоятельные разделы науки о языке.	1	

	Классификация морфем по их месту в слове и по их функции. Характеристика морфем.			
Тема 6. Орфография. Морфология		7		
Тема 6.1. Орфография. Морфология	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ЛР 2-4, 6-8, 12-13	
	Принципы русской орфографии. Нормы правописания различных орфограмм. Части речи. Имя существительное. Нормативное употребление имени существительного. Имя прилагательное. Нормативное употребление имени прилагательного. Имя числительное. Местоимение. Глагол и глагольные формы. Нормативность употребления. Работа с текстами. Нормы употребления служебных частей речи. Работа с текстами.			
	Практические занятия			4
	Практическое занятие №6. Специфика использования имен прилагательных в тексте.			2
	Практическое занятие №7. Исправление в предложенных текстах речевых ошибок, связанных с ненормативным употреблением самостоятельных и служебных частей речи.	2		
	Самостоятельная работа	1		
	Морфология как грамматическое учение о слове. Грамматическое значение и грамматическая форма. Способы их выражения в русском языке. Грамматическая категория. Части речи и принципы их классификации.			
	Раздел 7. Синтаксис. Основные синтаксические единицы: словосочетание, предложение			7
Тема 7.1. Синтаксис. Основные синтаксические единицы: словосочетание, предложение	Содержание учебного материала		2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Словосочетание. Строение и употребление. Простое предложение. Строение, употребление. Сложное предложение. Виды. Структура. Знаки препинания. Выразительные возможности русского синтаксиса.			
	Практические занятия	2		
	Практическое занятие №8. Редакционная правка текста. Исправление лексических недочетов, ненормативного употребления частей речи, нарушение синтаксических норм. Групповая работа.	2		
	Самостоятельная работа	1		
	Предмет и задачи синтаксиса. Единицы синтаксиса: словосочетание, простое предложение, сложное предложение.			

	Смысловые связи и отношения в синтаксисе. Способы выражения синтаксических значений. Средства выражения синтаксических отношений в русском языке.		
Промежуточная аттестация (зачет)		2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные источники

1. Голубева А.В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования/А. В. Голубева - Москва: Издательство Юрайт. 2026.- 315. - (Профессиональное образование).- Текст: непосредственный. ISBN 978-5-534-19955-0.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Казарина С.Г. Стилистика и культура речи. Учебное пособие по русскому языку. Ростов - на - Дону «Феникс», 2020.

2. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. М., 2021.

3. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. М., 2020.

4. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации. М., 2021.

5. Русский язык и культура речи: учебник для среднего профессионального образования / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511585>.

6. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 389 с.- (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/51328.1>.

7. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: рекомендовано для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / И.Б. Голуб. — 3 издание — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. - ISBN 978-5 534 10264 2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://web5.urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-prakticheskaya-stilistika-spravochnik-565787#page/2>.

8. Русский язык. Справочник для СПО: рекомендовано для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / П.А. Лекант, Н.Б. Самсонов. – 3 издание, исправленное и дополненное – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 246 с. - ISBN 978-5 534 06698 2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://web5.urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-562140#page/2>.

9. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17399-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533015>.

10. Титов О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Титов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16254-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530675>.

11. Трищенко, Д. А. Копирайтинг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Трищенко, Е. Д. Трищенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18702-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545398>.

3.2.3. Словари

1. Орфографический словарь русского языка для школьников. 25000 слов [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные. — М.: Аделант, 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44110>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Словообразовательный словарь современного русского языка [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Аделант, 2013.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44147>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Ушаков Д.Н. Толковый словарь современного русского языка [Электронный ресурс]/ Ушаков Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аделант, 2014.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44160>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Этимологический словарь русского языка [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— СПб.: Виктория плюс, 2011.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17893>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи»

1. Грамота.ру: [сайт]. – URL: <http://www.gramota.ru/> (дата обращения: 03.04.2024). – Текст: электронный.

2. Институт русского языка имени В.В. Виноградова: [официальный сайт]. – URL: <http://www.ruslang.ru/> (дата обращения: 03.04.2024). – Текст: электронный.

3. Крылатые слова и выражения <http://slova.ndo.ru/>

4. Культура письменной речи: [сайт]. – URL: <http://www.gramma.ru/> (дата обращения: 03.04.2024). – Текст: электронный.
5. Мир слова русского <http://www.rusword.org/> Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система <http://www.ruscorpora.ru/>
6. Опорный орфографический компакт: пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook/>.
7. Основные правила грамматики русского языка <http://www.stihi-rus.ru/pravila.htm>.
8. «Правила русского языка» - <https://therules.ru>.
9. Риторика, русский язык и культура речи, лингвокультурология: электронные лингвокультурологические курсы <http://gramota.ru/book/ritorika/>.
10. Русская грамматика: академическая грамматика Института русского языка РАН <http://rusgram.narod.ru/>.
11. Русская фонетика: мультимедийный интернет-учебник <http://www.philol.msu.ru/rus/galya-1/>.
12. СЛОВАРИ. РУ: [сайт]. – URL: <https://www.slovari.ru/start2.aspx?s=0&p=5638> (дата обращения: 03.04.2024). – Текст: электронный.
13. Справочная служба русского языка <http://spravka.gramota.ru/>
14. www.iprbookshop.ru (Электронно-Библиотечная система) «ЭБС «IPRbooks».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
- понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, признаки литературного языка и типы речевой нормы; - понятие культуры речи, качества хорошей речи; - основные словари русского языка; - лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии, лексические и фразеологические ошибки; - фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические и акцентологические нормы (в пределах орфоэпического минимума); - части слова, способы словообразования, словообразовательные нормы; - самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистику частей речи: ошибки в формообразовании и употреблении частей речи; - правила русской орфографии; - синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса, синтаксические	- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов,	- оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: диктанты, сочинения, практические работы, самостоятельные работы, тесты, работа с текстами, защита проектов, деловая игра, зачет <u>Методы оценки результатов обучения:</u> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся

нормы; - правила пунктуации; - функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей; - правила речевого общения, виды аргументации	транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - вести документацию, хранение и извлечение информации	
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; - анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; - пользоваться словарями русского языка; - владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова; - находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов; - определять функционально-стилевую принадлежность слова; - пользоваться акцентологическими и орфоэпическими нормами; - пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике; - употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста; - выявлять грамматические ошибки в тексте;	- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - ориентироваться в условиях частой смены технологий в	- оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: диктанты, сочинения, практические работы, самостоятельные работы, тесты, работа с текстами, защита проектов, деловая игра, зачет <u>Методы оценки результатов обучения:</u> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся

- пользоваться орфографическими правилами; - различать предложения простые и сложные, простые осложненные, прямую речь и слова автора, цитаты; - пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; - редактировать собственные тексты и тексты других авторов; - пользоваться пунктуационными правилами; - различать тексты по их принадлежности к стилям и типам речи; - создавать тексты публицистического, учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов; - владеть навыками дискусивно-полемиической речи	профессиональной деятельности; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - вести документацию, хранение и извлечение информации	
---	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

В.ОП.10 География туризма

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины В.ОП.10 География туризма разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (ред. от 03.07.2024) (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В.ОП.10 География туризма

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина В.ОП.10 География туризма является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 07.

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 02 ОК 03 ОК 07 ПК 2.2	- оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в регионах мира; - работать со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению; - собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в различных регионах мира и России; - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - консультировать туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)	- особенности влияния географических факторов на развитие туризма; - основы туристского районирования; - основные закономерности размещения туристских ресурсов в крупных туристских регионах мира и России; - география крупных туристских центров мира и специфика их туристской инфраструктуры; - правила пересечения границ зарубежных государств гражданами Российской Федерации; - методика работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению; - координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействие с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями

1.3. Планируемые результаты рабочей программы воспитания

Формулировки личностных результатов учитывают требования Закона в части формирования 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, бережного отношения

к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	72
в т.ч.	
1. Основное содержание	60
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	36
из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	14
Консультации	-
2. Самостоятельная работа	12
3. Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
5 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Теоретические основы географии туризма		5	
Тема 1.1. Туризм как системный объект изучения географии. Туристские ресурсы	Содержание учебного материала	1	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Определение объекта и предмета изучения географии туризма. Связь географии туризма с физической, экономической и информационно-картографической географией. Основные термины и понятия географии туризма. Современные методы географического познания применительно к туризму. География туристических фирм и трудовых ресурсов.		
	Самостоятельная работа	4	
	1. Содержание, объект, задачи и функции дисциплины «География туризма». 2. Междисциплинарные связи. Место «Географии туризма» в системе учебных дисциплин. 3. Понятийно-терминологический аппарат.		
Раздел 2. География туристского спроса		21	
Тема 2.1. География экологического и сельского туризма	Содержание учебного материала	1	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	География экотуризма – перспективной отрасли туристической индустрии, использующей природный потенциал территории. Природно-туристические ресурсы и факторы для развития экотуризма (ресурсы гористых и равнинных территорий, пещер, ледников, климатические и биологические ресурсы, туристические ресурсы океанов, морей, рек, минеральных источников и др.). Туристические ресурсы охраняемых природных территорий (национальных парков, заповедников, заказников, памятников природы и др.). География сельского туризма. Туристские ресурсы сельского туризма.		
	Профессионально-ориентированное содержание	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1. Определение видов и составление схем туристских	2	

	маршрутов.		
	Практическое занятие №2. Определение географии размещения центров международного сельского и экологического туризма.	2	
Тема 2.2. География лечебно-оздоровительного туризма.	Содержание учебного материала География лечебно-оздоровительного туризма. Основные типы курортов и их географическое распространение	1	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
Тема 2.3. География спортивного и развлекательного туризма	Содержание учебного материала Размещение специализированных баз и центров для болельщиков и спортивных туристов. Детские и взрослые тематические парки (аквапарки, диснейленды и др.), казино и прочие объекты развлекательного бизнеса. Особенности географического размещения.	1	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Профессионально-ориентированное содержание	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №3. Определение географии размещения центров международного спортивного и развлекательного туризма.	2	
	Практическое занятие №4. Определение географии размещения центров международного лечебно – оздоровительного туризма.	2	
Тема 2.4. География религиозного и научно-познавательного туризма.	Содержание учебного материала География религиозного и научно-познавательного туризма. Крупнейшие мировые центры паломничества христиан, мусульман, буддистов. Историко-географическая характеристика паломничества. Основные научные и учебные центры как объекты туризма. География познавательно-экскурсионного туризма. Ресурсы и факторы развития (архитектурные, музейные, этнические, научные и технические сооружения и комплексы, места исторических событий и др.).	1	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
Тема 2.5. География делового туризма	Содержание учебного материала Ярмарочно-выставочный, конгрессно-симпозиумный, «челночный», инсентив-туризм и прочие виды делового туризма в географическом аспекте. Основные центры внимания и потоки деловых туристов. Динамика и перспективы развития.	1	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13

	Профессионально-ориентированное содержание	4		
	Практические занятия			
	Практическое занятие №5. Определение географии размещения центров международного познавательно-экскурсионного туризма.	2		
	Практическое занятие №6. Определение географии размещения центров международного делового туризма.	2		
	Самостоятельная работа	4		
	1. Характерные черты туристского спроса: динамизм, многообразие и комплексность, эластичность, сезонность.			
	2. Кривая эластичности спроса. 3. Изменчивость спроса от расстояния поездки.			
Раздел 3. География туристских регионов		28		
Тема 3.1. Европейский регион	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13	
	Природно-рекреационные ресурсы, природные стихийные явления как фактор туристического риска; социально-экономическая, геополитическая и экологическая ситуация; развитость рынка туристических услуг. Внутренние различия региона: Северная, Западная, Восточная и Южная Европа. Памятники Всемирного культурного и природного наследия. Анализ специфических и общих особенностей туристического региона и направлений его вовлечения в сферу туристического бизнеса.			
	Профессионально-ориентированное содержание			2
	Практические занятия			2
	Практическое занятие №7. Картография и определение центров международного туризма в европейском регионе.			
Тема 3.2. Американский регион	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13	
	Природно-рекреационные ресурсы, природные стихийные явления как фактор туристического риска; социально-экономическая, геополитическая и экологическая ситуация; развитость рынка туристических услуг. Внутренние различия региона: Северо-Американский (Канада, США) и Латиноамериканский субрегионы. Памятники Всемирного культурного и природного наследия. Анализ специфических и общих особенностей туристического региона и направлений его вовлечения в сферу туристического бизнеса.			

Контрольная работа		2	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
Итого за 5 семестр		34	
6 СЕМЕСТР			
Тема 3.2. Американский регион	Практические занятия	2	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Практическое занятие №8. Картография и определение центров международного туризма в Американском регионе.	2	
Тема 3.3. Азиатский регион	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Природно-рекреационные ресурсы, природные стихийные явления как фактор туристического риска; социально-экономическая, геополитическая и экологическая ситуация; развитость рынка туристических услуг. Внутренние различия региона: Центральная, Юго-Восточная и Южная Азия, Ближневосточный район. Памятники Всемирного культурного и природного наследия. Анализ специфических и общих особенностей туристического региона и направлений его вовлечения в сферу туристического бизнеса.		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №9. Картография и определение центров международного туризма в странах Юго-Восточной, Центральной, Южной Азии.	2	
Тема 3.4. Африканский регион	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Природно-рекреационные ресурсы, природные стихийные явления как фактор туристического риска; социально-экономическая, геополитическая и экологическая ситуация; развитость рынка туристических услуг. Внутренние различия региона. Сафари как специфичная черта туристической деятельности. Памятники Всемирного культурного и природного наследия.		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №10. Картография и определение центров африканского туристического региона.	2	

Тема 3.5. Австрало-Тихоокеанский и Полярный регионы	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Природно-рекреационные ресурсы, природные стихийные явления как фактор туристического риска; социально-экономическая, геополитическая и экологическая ситуация; развитость рынка туристических услуг. Внутренние различия региона: материковая и островная части. Анализ специфических и общих особенностей туристического региона и направлений его вовлечения в сферу туристического бизнеса.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №11. Картография и определение центров австралийского туристического региона.		
	Практическое занятие №12. Картография и определение центров тихоокеанского туристического региона.		
	Практическое занятие №13. Картография и определение центров полярного туристического региона.		
	Самостоятельная работа		
	1. Анализ специфических и общих особенностей туристических регионов и направлений его вовлечения в сферу туристического бизнеса.	2	
Раздел 4. География туристских регионов России		18	
Тема 4.1. Туристические регионы и их характеристика	Содержание учебного материала	1	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	Районообразующие признаки в туризме. Рекреационная зона и рекреационный район. Природные рекреационные ресурсы. Культурно-исторический потенциал туристского региона. Экологические условия природной среды.		
Тема 4.2. Характеристика активных туров по России	Содержание учебного материала	1	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13
	География путешествий различными способами передвижения: восхождения, треккинги, пешие походы, велопрограммы, конные маршруты, сплавы по рекам, рыболовные и охотничьи туры. Наиболее популярные маршруты с активными способами передвижения: Карелия, средняя полоса, Крым, Урал, Таймыр, Алтай, Байкал, Камчатка.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №14. Картография и определение центров российского туризма.		
	Практическое занятие №15. Характеристика факторов развития туризма в регионах России.		
	Практическое занятие №16. Виды туризма, определяемые специфическими факторами		

	Зависимость развития видов туризма на территории от наличия рекреационные ресурсов.			
	Практическое занятие №17. Зависимость развития видов туризма на территории от наличия рекреационные ресурсов.	2		
Тема 4.3. География туризма Краснодарского края	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13	
	Природно – ресурсный потенциал: географическое положение, близость к морю, рельеф края, климатические условия, реки и озера Кубани, природные ландшафты. Основные морские курорты Краснодарского края. Места религиозного паломничества. Спортивные туристические походы. Некатегорийные маршруты. Наиболее популярные коммерческие туристские и экскурсионные маршруты, предлагаемые турфирмам. Программы активных туров для иностранных и отечественных туристов.			
	Практические занятия			2
	Практическое занятие №18. Анализ туристских достопримечательностей населенного пункта.			2
	Самостоятельная работа	2		
	1. Источники информации, используемые при типологии туристских центров.			
	2. Методика количественной оценки рекреационного потенциала туристских центров РФ.			
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	ОК 04, ОК 02 ОК 03, ОК 07 ПК 2.2 ЛР 2-4, 6-8, 12-13	
Итого за 6 семестр		38		
Всего:		72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные источники

1. Большаник П.В. География туризма / П.В. Большаник. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 241 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=371845>.

2. География туризма: Учебник/ Афанасьева А.В. – М.: Кнорус, 2023 – 346 с. <https://book.ru/book/949421>.

3. География туризма: Учебное пособие / М.В. Асташкина, О.Н. Козырева, А.С. Кусков, А.А. Санинская. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 432 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=297517>.

4. География туризма: Учебник / В.Л. Погодина, И.Г. Филиппова, Богданов Е.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 256 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=397336>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Большаник, П. В. Туристское страноведение: учебное пособие / П.В. Большаник. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 241 с. - ISBN 978-5-16-012057-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241335>.

2. Лукьянова, Н.С., География туризма: туристские регионы мира и России. Практикум: учебное пособие / Н.С. Лукьянова. — Москва: КноРус, 2022. — 176 с. — ISBN 978- 5-406-09298-9. — URL:<https://old.book.ru/book/942838>.

3.2.3. Интернет – источники

1. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. Раздел Туризм. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/>.

2. Официальный сайт федеральной службы государственной статистики. Раздел Туризм. <https://rosstat.gov.ru/statistics/turizm>.

3. Информационно-правовая система Консультант Плюс. ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/.

4. Сайт ЮНЕСКО в России. Российские объекты из Списка всемирного наследия ЮНЕСКО <http://unesco.ru/unescorussia/sites/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- особенности влияния географических факторов на развитие туризма; - основы туристского районирования; - основные закономерности размещения туристских ресурсов в крупных туристских регионах мира и России; - география крупных туристских центров мира и специфику их туристской инфраструктуры; - правила пересечения границ зарубежных государств гражданами Российской Федерации; - методика работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению; - координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - взаимодействие с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Знает: - особенности влияния географических факторов на развитие туризма; - основные закономерности размещения туристских ресурсов в крупных туристских регионах мира и России; - географию крупных туристских центров мира и специфику их туристской инфраструктуры; - правила пересечения границ зарубежных государств гражданами Российской Федерации; - методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению; - способы координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - способы взаимодействия с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач. Промежуточная аттестация.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в регионах мира; - работать со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению; - собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и	Умеет: - оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в регионах мира; - работать со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению; - собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач.

специфике организации туризма в различных регионах мира и России; - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - консультировать туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)	центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в различных регионах мира и России; - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - консультировать туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)	Промежуточная аттестация.
--	---	----------------------------------