

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП 01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ**  
**СЕРВИСЕ**  
специальность **43.02.14** Гостиничное дело

Балаково, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26.12.2016 №44974), входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и Туризм.

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

**РАССМОТРЕНА:** на заседании предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ **ОДОБРЕНА:** методическим советом техникума

Протокол №\_\_\_\_, дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 2021г.

Протокол №\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Т.П.Тягунова

Председатель \_\_\_\_\_ Ю.А.Золотухо

**Составитель(и) (автор):** Н.В.Солдатова, преподаватель, высшая квалификационная категория

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП 01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована на очной и заочной формах обучения, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта, организации комплексного гостиничного обслуживания.

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональной дисциплине ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

### 1.3 Цель и планируемые результаты дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, формируются общие и профессиональные компетенции:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	психологии коллектива;
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы;	методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных

		ресурсах и персонале;
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;	правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками)
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,	структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;	кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по	принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;

требуемого уровня качества обслуживания гостей.	соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;	
К 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;	структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	проводить обучение, персонала различных служб гостиницы	методику проведения тренингов для персонала
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

### **1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Общая учебная нагрузка обучающегося 106 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающихся 100 часов;

самостоятельная работа обучающихся 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<i>106</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>100</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>34</i>
контрольные работы	<i>2</i>
...курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>6</i>
в том числе:	
- выполнение домашних заданий по темам;	
- подготовка к практическим занятиям;	
- подготовка рефератов, презентаций	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
ОП 01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Менеджмент как вид деятельности и системы управления</b>				
<b>Тема 1.1. Менеджмент: сущность, этапы развития и характерные черты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 659 600 1066">1</td> <td data-bbox="600 659 1711 1066"> <p><b>Сущность и понятие менеджмента.</b> Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.</p> <p><b>Цели и задачи менеджмента.</b> Задачи менеджмента и его роль в развитии современной организации.</p> <p><b>Стадии развития менеджмента.</b> Эволюция менеджмента. Школы менеджмента, научные теории и подходы.</p> <p><b>Цикл менеджмента.</b> Понятие «управленческий цикл». Планирование, организация, мотивация и контроль как функции менеджмента.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="544 943 1711 1066"> <p><b>Практические занятия 1</b></p> <p>Разработка и обоснование модели личных и деловых качеств, которыми должен обладать современный руководитель.</p> </td> </tr> </table>			1
1	<p><b>Сущность и понятие менеджмента.</b> Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.</p> <p><b>Цели и задачи менеджмента.</b> Задачи менеджмента и его роль в развитии современной организации.</p> <p><b>Стадии развития менеджмента.</b> Эволюция менеджмента. Школы менеджмента, научные теории и подходы.</p> <p><b>Цикл менеджмента.</b> Понятие «управленческий цикл». Планирование, организация, мотивация и контроль как функции менеджмента.</p>			
<p><b>Практические занятия 1</b></p> <p>Разработка и обоснование модели личных и деловых качеств, которыми должен обладать современный руководитель.</p>				
<b>Тема 1.2 Функции управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1106 600 1466">2</td> <td data-bbox="600 1106 1711 1466"> <p><b>Планирование: понятие и значение.</b> Роль планирования в организациях гостиничного сервиса.</p> <p><b>Стратегическое планирование.</b> Процесс стратегического планирования в организациях гостиничного сервиса.</p> <p><b>Тактическое и текущее планирование.</b> Понятие и основные этапы.</p> <p><b>Сущность и виды мотивации.</b> Функция мотивация: понятие, назначение. Групповые и индивидуальные мотивации.</p> <p><b>Факторы мотивации.</b> Критерии мотивации: потребности, стимулы, мотивы, вознаграждения.</p> <p><b>Процессуальные теории мотивации.</b> Теория ожидания и справедливости,</p> </td> </tr> </table>			2
2	<p><b>Планирование: понятие и значение.</b> Роль планирования в организациях гостиничного сервиса.</p> <p><b>Стратегическое планирование.</b> Процесс стратегического планирования в организациях гостиничного сервиса.</p> <p><b>Тактическое и текущее планирование.</b> Понятие и основные этапы.</p> <p><b>Сущность и виды мотивации.</b> Функция мотивация: понятие, назначение. Групповые и индивидуальные мотивации.</p> <p><b>Факторы мотивации.</b> Критерии мотивации: потребности, стимулы, мотивы, вознаграждения.</p> <p><b>Процессуальные теории мотивации.</b> Теория ожидания и справедливости,</p>			

	<p>модель Портера-Лоулера  <b>Содержательные теории мотивации.</b> Иерархия потребностей по А. Маслоу, Теория потребностей Мак Клеганда, Двухфакторная теория Ф. Герцберга.  <b>Контроль, его понятие и виды.</b> Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный, внутренний и внешний контроль.  <b>Этапы контроля в организациях гостиничного сервиса.</b> Выработка стандартов и критериев.  <b>Технология и правила контроля.</b> Правила проведения контроля, негативные проявления контроля. Метод контроля «Управленческая пятерня»  <b>Итоговая документация по контролю в гостиничных и туристских комплексах.</b> Первичная и отчетная документация по контролю</p>		
	<p><b>Практические занятия 2-4</b>  1. Составление таблицы «Функции менеджмента»  2. Проведение деловой игры «Разработка миссии организации»  3. Проведение SWOT-анализа заданных предприятий гостиничного хозяйства  4. Разработка системы мотивации труда на предприятия гостиничного хозяйства</p>	6	
<p><b>Тема 1.3.</b>  <b>Организация как объект управления</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>3 <b>Организация: понятие, признаки.</b> Функция организация: назначение, общие характеристики организации. Уровни управления в организации. Жизненный цикл организации.  <b>Внешняя среда организации.</b> Среда организации. Подвижность и неопределенность внешней среды. Взаимодействие организации с внешней средой.  <b>Внутренняя среда организации.</b> Характеристика и показатели внутренней среды.  <b>Типы и формы структур управления.</b> Формы структур: иерархическая и органическая (линейная, линейно-функциональная, штабная, матричная).  <b>Особенности организационных структур управления в сфере гостиничного сервиса.</b>  Назначение, факторы, влияющие на структуру управления (номерной фонд, категории гостиницы)  <b>Принципы построения организационных структур.</b> Этапы и методика организационного проектирования в сфере гостиничного сервиса, преимущества и недостатки</p>	2	<p>ОК 01, ОК 03, ОК04,  ПК1.1-1.3, ПК2.3,  ПК3.1-3.3,  ПК 4.1-4.3</p>
	<p><b>Практические занятия 5</b>  1. Разработка заданной организационной структуры гостиницы.  2. Описание внутренней среды заданной организации</p>	2	

<b>Тема 1.4.</b> <b>Система методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
	4	<b>Методы управления.</b> Понятие и сущность, взаимосвязь и взаимозависимость. <b>Характеристика методов управления:</b> экономических, социально – психологические и организационно - распорядительных методов управления.		
<b>Тема 1.5.</b> <b>Делегирование полномочий и ответственности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
	5	<b>Сущность делегирования.</b> Понятие полномочий и ответственности, основные концепции полномочий. <b>Виды полномочий и ответственности.</b> Линейные штабные, параллельные, функциональные полномочия, пределы полномочий. <b>Правила и принципы делегирования</b> Проблемы эффективного делегирования. Положительные и отрицательные стороны делегирования полномочий.		
<b>Тема 1.6</b> <b>Принятие управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
	6	<b>Управленческие решения: понятие, виды.</b> Требования, предъявляемые к ним. <b>Классификация управленческих решений.</b> Подходы к классификации управленческих решений (решения, воздействующие на внутреннюю и внешнюю среду, общие и частные решения) <b>Этапы принятия управленческих решений.</b> Критерии успешного решения. Разработка и оценка альтернатив. Основные подходы при выборе альтернативы: учет прошлого опыта, проведение эксперимента, исследование и анализ. <b>Разработка управленческих решений.</b> Рациональное решение в деятельности руководителя и этапы его разработки. Необходимость моделирования ( теория игр, модели теории очередей, имитационное моделирование). <b>Методы принятия решений.</b> Неформальные, коллективные, количественные. Количественные и качественные методы прогнозирования. <b>Уровни принятия решений.</b> Рутинный, селективный, инновационный, адаптационный.		
	<b>Практические занятия 6-7</b> 1.Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений. 2.Проведение деловой игры «Принятие управленческих решений методом « Мозговой штурм»		4	
<b>Тема 1.7</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, ОК 03, ОК04,

<b>Роль коммуникаций в управлении</b>	7	<p><b>Информация в менеджменте.</b> Работа с информацией на предприятии.</p> <p><b>Виды информации.</b> Классификация информации (по форме, по качеству, виду, степени, источнику, времени). Информационные системы.</p> <p><b>Понятие коммуникации в управлении.</b> Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией.</p> <p><b>Классификация коммуникационных сообщений.</b> По соотношению с функциями, по типу отношений между участниками, по средствам.</p> <p><b>Коммуникационный процесс и сети.</b> Элементы и этапы коммуникационного процесса.</p> <p><b>Условие эффективных коммуникаций.</b> Организационные коммуникации и пути их преодоления.</p>		ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
	<b>Практические занятия 8</b>		2	
<b>Тема 1.8.</b> <b>Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	8	<p><b>Понятие и формы делового общения.</b> Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение.</p> <p><b>Организация деловых бесед и совещаний.</b> Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров.</p> <p><b>Деловой этикет.</b> Условия эффективного общения.</p> <p><b>Техника телефонных переговоров.</b> Этические нормы и ошибки телефонного разговора.</p>		ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
	<b>Практические занятия 9</b>			
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
		1. Составление плана проведения деловой беседы 2. Проведение деловой игры « Производственное совещание»		
		1. Заполнение таблицы «Анализ типов и причин конфликтов в организации» 2. Подготовка докладов на темы: -«Конфликты в организации и пути их решения» -«Природа и социальная роль конфликтов»		
<b>Дифференцированный зачет</b>			2	
<b>Раздел 2 Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия</b>				
<b>Тема2.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		12	ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3,
<b>Подходы к</b>	1	<b>Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы</b>		

<b>комплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации.</b>	<p>управления персоналом. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Категории персонала гостиницы. Основные требования к персоналу гостиницы. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.</p> <p><b>Сущность, цели и задачи кадрового планирования.</b> Планирование расходов на персонал. Кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности. Нормирование и учет численности персонала. Методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале.</p>		ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
	<p><b>Практические занятия 10-11</b>          Разработка требований к корпоративному стилю сотрудников гостиничного предприятия»          Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах.</p>	4	
<b>Тема2.2</b> <b>Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	12	ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
	<p>1 <b>Процедура отбора, найма персонала.</b> Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие. Источники и способы привлечения персонала. Требования к обслуживающему персоналу. Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.</p>		
	<p><b>Практические занятия 12-13</b>          Определение соответствия личностных, деловых и профессиональным качеств исполнителя, требованиям, предъявляемым к должности.          Анализ состава личностных качеств, не желательных для персонала гостиницы.</p>	4	
<b>Тема2.3</b> <b>Адаптация персонала в гостиницах</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	12	ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
	<p>1 <b>Адаптация персонала: понятие, виды.</b> Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Методика проведения тренингов для персонала. Программа адаптации сотрудников в гостинице. Испытательный срок.</p>		
	<p><b>Практические занятия 14-15</b>          Разработка программ адаптации сотрудников в гостинице.</p>	4	
<b>Тема2.4</b> <b>Оценка деятельности персонала гостиницы</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	12	ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
	<p>1 <b>Цели и методы оценки работы персонала.</b> Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль. Требования, предъявляемые к деловым, личностным, морально-этическим качествам руководителя структурного подразделения. Методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и</p>		

	эксплуатации номерного фонда). Методика оценки качеств специалиста		
	<b>Практические занятия 16-17</b> <b>Деловая игра «Проведение аттестации сотрудников гостиницы»</b>	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка презентации Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах. Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы формирования кадрового резерва.	4	
	<b>консультации</b>	4	
	<b>экзамен</b>	6	ОК 01, ОК 03, ОК04, ПК1.1-1.3, ПК2.3, ПК3.1-3.3, ПК 4.1-4.3
	<b>всего</b>	<i>106</i>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета –кабинет сервисно-экономических дисциплин; лабораторий –не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методическое обеспечение (комплекты бланков технологической документации; комплект учебно-методической документации; комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины; библиотечный фонд).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

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

Основные источники:

1. Михалева Е.П. Менеджмент: учеб. пособие для СПО и прикладного бакалавриата/Е.П. Михалева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 191 с. – Проф. образование.
2. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/ Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с.
3. Дементьева С.В. Отельный менеджмент: учебное пособие/С.В.Дементьева/ Издательство Томского политехнического университета, 2019
4. Дмитриева Н.В., Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2019.
5. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ, 2019.
6. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2019.
7. Гостиничный менеджмент: учебное пособие / коллектив авторов под ред. А. А. Федулина. Гостиничный менеджмент: учебное пособие / коллектив авторов;— 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2019

Дополнительные источники:

1. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования/И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019 — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/437017>
2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/В. И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/427063>
3. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования/А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт,

2019. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/433278>

4. Менеджмент: учебник для СПО/Л. С. Леонтьева [и др.]; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03718-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F7927A83-0CEF-4993-8357-4D6E4FD3EE61#page/1>

#### Интернет-ресурсы:

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <http://rsl.ru>
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами. Форма доступа: <http://www.podborkadrov.ru>;
3. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <http://www.HR – portal.ru>;
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах. Форма доступа: <http://www.hrc.ru>;
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>;
6. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом. Форма доступа: <http://www.hro.ru>.
7. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru>;
8. Электронный журнал HR-Journal. Форма доступа: <http://www.hr-journal.ru>;
9. Деловой интернет-журнал Технология успеха. Форма доступа: <http://www.ppplus.ru>.
10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>
11. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. Форма доступа: <http://www.garant.ru>
12. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevgiz.ru/>
13. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)
14. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)
15. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
Код ОК, ПК	Умения			Знания
ОК 1- ОК 9	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива; методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале; структура службы; структура и место службы в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; правила поведения в конфликтных ситуациях; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; методику проведения тренингов	Характеристики демонстрируемых знаний и умений	Устный опрос, Тестирование  Анализ выполнения практических занятий  самостоятельная внеаудиторная работа.  рецензирование творческих работ (рефератов, сообщений, презентаций в Power Point), тестирование.

		для персонала; критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг основы межличностного и делового общения; - основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных в гостиницах и иных средствах размещения.		Промежуточная аттестация в форме экзамена
--	--	--	--	--

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг**  
**Специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

Балаково, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности (профессии) 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № \_1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от \_26.12. 2016г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

**РАССМОТРЕНА:** на заседании предметной (цикловой) комиссии «Сервиса, туризма информационных и химических технологий»

Протокол № \_\_\_\_, дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_ Т.П.Тягунова

**ОДОБРЕНА:** методическим советом техникума

Протокол №\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ Ю.А.Золотухо

**Составитель(и) (автор):** Баранова Мария Юрьевна преподаватель спец.дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

### **3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **ОП.02 ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

##### **3.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

##### **3.2. Цель и планируемые результаты дисциплины:**

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

- планировать и прогнозировать продажи.
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
- оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;
- определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
- разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- 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.

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

-рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;

-виды каналов сбыта гостиничного продукта.

-способы управления доходами гостиницы;

-особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;

-особенности работы с различными категориями гостей;

-методы управления продажами с учётом сегментации;

-способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;

-особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

-каналы и технологии продаж гостиничного продукта;

-ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;

-принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;

-методы максимизации доходов гостиницы;

-критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;

-виды отчетности по продажам;

-нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и продаж;

- перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;

- методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.

-критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

-виды отчетности по продажам.

-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

- 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
- правила оформления документов.

**В результате освоенных знаний и умений, формируются следующие компетенции (ПК) и общие компетентности (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

### **3.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Общая учебная нагрузка обучающегося 80 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающихся 76 часов;

самостоятельная работа обучающихся 4 часа.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная (Общая) учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
в том числе:	
практические занятия	28
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины\_ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Маркетинг современной организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>1.</b> Предмет дисциплины «Маркетинг гостиничных услуг». Сущность маркетинга. Основные определения. Цели и задачи маркетинга. Методология маркетинга: принципы, функции, средства маркетинга.	<b>2</b>	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	<b>2</b> Элементы рынка и их взаимосвязь.	<b>2</b>	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	<b>3.</b> Концепция управления маркетингом и их развитие. Система маркетинговых исследований. Характеристика маркетинговой среды.	<b>2</b>	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	<b>4.</b> Сущность и виды маркетинговых коммуникаций. Сегментация рынка товаров и услуг. Анализ факторов поведения потребителей.	<b>2</b>	ОК 01 - ОК 11

			ПК 4.2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Практическое занятие 1–</b> «Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства».	<b>4</b>	ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2. Практическое занятие 2–</b> «Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды»;	<b>2</b>	ПК 4.1 ПК 4.2
<b>Раздел 2 Особенности маркетинга гостиничных услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>1. Особенности и компоненты гостиничных услуг. Сущность маркетинга гостиничных услуг.</b>	<b>4</b>	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2. Служба маркетинга и продаж отеля</b>	<b>2</b>	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>3. Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие и значение. Признаки и критерии сегментации. Рыночная ниша. Выбор целевых сегментов для</b>	<b>4</b>	ОК 01 - ОК 12

	предприятия гостиничного хозяйства. Формирование пакета гостиничных услуг.		ПК 4.2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Практическое занятие 3–</b> «Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг».		ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2. Практическое занятие 4–</b> «Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства». Решение ситуационных задач, кейсов.		ПК 4.1 ПК 4.2
<b>Раздел 3. Обоснование выбора маркетинговой политики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>1.</b> Комплекс маркетинговых коммуникаций в гостинице. Связи с общественностью.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2.</b> Техника продаж гостиничных услуг.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>3.</b> Интернет-инструментарий как метод продаж в гостиничном бизнесе.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>	

	<b>1. Практическое занятие 5</b> – «Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления.».	<b>2</b>	ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2. Практическое занятие 6</b> – «Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов».	<b>2</b>	ПК 4.2
<b>Раздел 4 Стратегии ценообразования и тарифная политика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>1.</b> Ценообразование в гостиничном бизнесе. Выбор метода ценообразования. Ценовые стратегии гостиничных услуг.	<b>4</b>	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2.</b> Тарифы, применяемые в гостиницах. Методы формирования тарифной политики.	<b>4</b>	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ПК 4.3.
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Практическое занятие 7</b> – «Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки».	<b>2</b>	ПК 4.2
	<b>2. Практическое занятие 8</b> – «Сущность тарифов в современной международной гостиничной практике».	<b>2</b>	ПК 4.2
	<b>3. Практическое занятие 9</b> – «Скидки в гостиничном бизнесе.».	<b>2</b>	ПК 4.2

<b>Раздел 5</b> <b>Конкурентноспособность организации гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Виды и особенности конкуренции на рынке услуг. Рынок гостиничных услуг.	4	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Анализ подходов к конкурентоспособности. Методика оценки конкурентного положения организации по видам продуктов и услуг.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1. Практическое занятие 10 – «Зарубежные методики оценки конкурентных преимуществ».	4	ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Практическая занятие 11 – «5 сил конкуренции согласно модели М.Портера».	2	ПК 4.1 ПК 4.2
<b>Раздел 6</b> <b>Управление маркетингом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Структура управления маркетингом..	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2

	2. Разработка маркетинга организации. Выбор стратегии развития гостиничных услуг.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 12– «Анализ текущих затрат по видам деятельности».	2	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3.
<b>Всего:</b>		<b>76 часов</b>	

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

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

**1.1.** Для реализации программы дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Основы маркетинга гостиничных услуг».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Основы маркетинга»

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

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

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

Основные источники:

1. С.В. Соколова Основы маркетинга гостиничных услуг.; учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ С.В. Соколова.-М.: Издательский центр «Академия», 2018.-192 с.

2. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для СПО / Н. П. Реброва. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/782CA950-0240-4EA0-97C5-BE8E55B0642F#page/1>

3. Карпова, С. В. Основы маркетинга : учебник для СПО / С. В. Карпова ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04297-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/C7EB260A-4BC3-4090-844C-03B7AC3113D7#page/1>

4. Основы маркетинга. Практикум : учебное пособие для СПО / С. В. Карпова [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4971-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1D8C1758-4837-4253-B4AF-2A472622392A#page/1>

5. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01582-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B#page/1>

6. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02475-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/2CDBBA69-9128-4A68-9154-551C3D290B59#page/1>

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирований.

**Промежуточная аттестация** по дисциплине «Оп.12 Стандартизация и управления качеством гостиничных услуг» предусмотрена в форме дифференцированного зачета .

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-планировать и прогнозировать продажи.</li> <li>-осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</li> <li>-выделять целевой сегмент клиентской базы;</li> <li>-собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</li> <li>-ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</li> <li>-разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</li> <li>-выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</li> <li>-проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</li> <li>-оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;</li> <li>-определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</li> <li>-разрабатывать и</li> </ul>	<p>Ответы на вопросы на знание и понимание</p>	<p>Текущий контроль в форме: Устный опрос Письменный опрос Тестирование Отчёт по самостоятельной работе</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

<p>предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.</p> <p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>-определять этапы решения задачи;</p> <p>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p> <p>-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>_ излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.</p> <p>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p>		
---	--	--

<p><b>Знать:</b>  рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;  -виды каналов сбыта гостиничного продукта.  -способы управления доходами гостиницы;  -особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;  -особенности работы с различными категориями гостей;  -методы управления продажами с учётом сегментации;  -способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;  -особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  -каналы и технологии продаж гостиничного продукта;  -ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;  -принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;  -методы максимизации доходов гостиницы;  -критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;  -виды отчетности по продажам;  -нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и продаж;  - перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;  - методику проведения тренингов для персонала занятого продажами</p>	<p>Ответы на вопросы на знание и понимание</p>	
---	--	--

<p>гостиничного продукта.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;</li> <li>-виды отчетности по продажам.</li> <li>-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.</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> <li>-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</li> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- правила оформления документов.</li> </ul>		
--	--	--

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**Специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

Балаково, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности (профессии) 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № \_1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от \_26.12.2016г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

<b>РАССМОТРЕНА:</b> на заседании предметной (цикловой) комиссии «Сервиса, туризма информационных и химических технологий»	<b>ОДОБРЕНА:</b> методическим советом техникума
Протокол №____, дата «____» ____ 20__ г.	Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
Председатель комиссии __ Т.П.Тягунова	Председатель _____ Ю.А.Золотухо

**Составитель(и) (автор):** Баранова Мария Юрьевна преподаватель спец.дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17

## **5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.03 Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности**

#### **5.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

#### **5.2. Цель и планируемые результаты дисциплины:**

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

защищать свои права в соответствии с **трудовым законодательством**;

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;

оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

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

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;

стандарты, нормы и правила ведения документации;

систему документационного обеспечения управления.

##### **В результате освоенных знаний и умений, формируются следующие компетенции (ПК) и общие компетентности (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

**5.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Общая учебная нагрузка обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающихся 58 часов;

самостоятельная работа обучающихся 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем учебной дисциплины</b>	60
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные занятия	
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа</b>	2
<b>Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета с оценкой</b>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01
<b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

<b>Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	1. Понятие и признаки юридического лица		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Отдельные виды юридических лиц		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Индивидуальные предприниматели		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы	<b>2</b>	
<b>Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Представительство и доверенность		ОК 11, ПК 4.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	Практическое занятие № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>	
<b>Тема 1.4. Обязательственное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
1. Общие положения об обязательствах			ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии			ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора			ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2

	4. Отдельные виды обязательств		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Практическое занятие № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
<b>Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Защита прав потребителей		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Международная гостиничная конвенция		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	4. Правовое регулирование рекламы		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	Практическое занятие № 4. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Практическое занятие № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК

	Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		3.3, ПК 4.3
<b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	<b>2</b>	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Практическое занятие № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение тестовых заданий	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	<b>2</b>	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3

	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Практическое занятие № 8. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>	
<b>Тема 2.4. Зарботная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Зарботная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты зарботной платы		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение порядка исчисления средней зарботной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Практическое занятие № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Административное право</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Административное право как отрасль и его источники		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий		ОК 07, ПК 1.1

	Практическое занятие № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	<b>2</b>	
<b>Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		ОК 07, ПК 1.1
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
<b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Документ и его функции.		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
<b>Тема 4.2. Основные виды управленческих</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Организационные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК

<b>документов</b>			3.1, ПК 4.1
	2. Распорядительные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Виды информационно-справочных документов		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Практическое занятие № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение тестовых заданий	<b>2</b>	
<b>Тема 4.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие и принципы организации документооборота		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Порядок ведения документации в гостинице	<b>2</b>	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Документы по трудовым отношениям		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности		ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Практическое занятие № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	<b>2</b>	
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>	

<b>Bcero:</b>	<b>60</b>	
---------------	-----------	--

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

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правовых знаний (или гуманитарных дисциплин). Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

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

##### **3.2.1 Основные источники (печатные издания):**

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

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации».

###### **Учебные и справочные издания**

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина . — 11 изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 224 с.
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. – М.: Издательский центр Академия, 2018.
3. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»).
4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1>
5. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1>
6. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1>
7. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1>
8. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5388-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1>
9. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1>
10. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1>

### **3.2.2. Дополнительные источники (печатные издания)**

1. Румынина В.В. Основы права: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М., «Форум» 2010.
2. Комментарии к Конституции РФ.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
4. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
5. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирований.

**Промежуточная аттестация** по дисциплине «Оп.03 Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности » предусмотрена в форме дифференцированного зачета .

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
1	2	3
<b>уметь:</b>		<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практически оценка выполнения практических работ.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования.</p>
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	<p>Применяет нормы трудового права для:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организации работы в коллективе и команде;</li> <li>2. для контроля текущей деятельности сотрудников.</li> </ol>	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	<p>Применяет правовые нормы при:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</li> <li>2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</li> <li>3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала;</li> <li>4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности;</li> <li>5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>6. планировании предпринимательской деятельности;</li> <li>7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li> <li>9. организации деятельности сотрудников.</li> </ol>	

<p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале</li> <li>• с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.</li> </ul>	
<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и <b>других нормативные документы</b>, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</p> <p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p>	
<p><b>Знать:</b></p>		
<p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</p>	<p>Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.</p>	
<p>права потребителей в гостиничном бизнесе</p>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	
<p><b>специфика</b> договорных отношений с гостями отеля</p>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и</p>	

	стандартами гостиницы.	
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала.  Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	
<b>характеристика</b> основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.  Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала  Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде  Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности	

	сотрудников	
роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
систему документооборота	<p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области**  
**«Балаковский промышленно - транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия**

**специальность**

**43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1552, зарегистрированным Министерством юстиции РФ рег.№44974 от 26.12.2016 года

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

**РАССМОТРЕНА:** на заседании предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ **ОДОБРЕНА:** методическим советом техникума

Протокол №\_\_\_\_, дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол №\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Председатель \_\_\_\_\_

**Составитель(и) (автор):** Кузнецова И.Н. преподаватель первой квалификационной категории  
*Ф.И.О., должность, квалификационная категория.*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>16</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения примерной программы

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

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы:

### 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p> <p>Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>ценообразования;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p>	<p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;</p> <p>Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы</p>
<p>ПК 2..2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Выстраивать систему стимулирования работников службы питания</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p>	<p>Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами</p>
<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>Рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>Выстраивать систему стимулирования работников службы питания</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p>	<p>Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами</p>
<p>ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p> <p>Применять методы максимизации доходов гостиницы;</p>	<p>Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы;</p> <p>принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p> <p>Методы управления доходами гостиницы;</p>

<p>ПК1.3-4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы</p>	<p>Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы</p>
<p>ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц</p>	<p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов. Отражать операции по бронированию номеров Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.</p>	<p>- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам  - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов;</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Разработать план самообразования. определить перечень литературных источников по экономике и бухгалтеру гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.</p>	<p>методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.</p>	<p>Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом</p>	<p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.</p>	<p>Специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере.</p>

особенностей социального и культурного контекста.	Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей	Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Учебным планом для данной дисциплины определено: максимальная учебная нагрузка обучающегося устанавливается в объёме **109** часов, в том числе: обязательная аудиторная нагрузка обучающегося составляет **140** часов; самостоятельная работа обучающегося-3 часа, консультации-4 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	109
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	102
в том числе:	
теоретическое обучение	66
практические занятия	36
контрольная работа	
Самостоятельная работа	3
Консультации	4
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Экономика гостиничногопредприятия</b>		<b>98</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Гостиничный комплекс и его структура.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Гостиничный комплекс и его структура. Роль и значение гостиничного комплекса в системе рыночной экономики. Гостиница, как основной субъект экономических отношений в сфере сервиса. Понятие организации (предприятия). Правовые основы функционирования предприятий. Задачи и функции предприятия в сфере сервиса. Гостиничные предприятия: понятие, классификация и типология</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></p> <p>Описание состава и структуры предприятий сервиса. Графическое изображение блок- схемы гостиничного комплекса.</p>	4	ОК 1-ОК5, ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3
<b>Тема 1.2</b> Типология предпринимательско й деятельности в гостиничном бизнесе	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Типология предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе. Жизненный цикл организации</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Определение организационно-правовой формы гостиничной организации</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся .</b></p> <p>Систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность гостиничных организаций. Создание списка форм ответственности (уголовной, экономической, административной и гражданской) за нарушение действующего законодательства.</p>	4	ОК 1-ОК5, ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3
<b>Тема 1.3</b> Основные принципы построения экономической системы гостиничной организации	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Механизм функционирования гостиничной организации в современных экономических условиях. Производственный процесс: понятие, содержание и структура. Организация производственного и технологического процесса во времени. Принципы рациональной организации производства</p> <p>Производственный цикл гостиничной организации. Производственная мощность гостиничной организации. Методы управления гостиничным предприятием. Функции управления гостиничным предприятием (планирование, организация, мотивация, контроль, анализ хозяйственной деятельности). Организационная структура управления гостиничным предприятием. Организационные типы и принципы построения производственной структуры управления. Основные службы гостиницы и их характеристика: служба бронирования, служба приема и размещения, службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, служба безопасности, инженерно-техническая служба. Жизнеобеспечение гостиниц.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Формирование производственной структуры управления гостиничным предприятием</p>	6	ОК 1-ОК5, ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 1-ОК5,

Основные средства предприятия	<p>Понятие основного капитала гостиничных предприятий, его сущность и значение. Классификация элементов основных средств и их структура. Оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств. Формы воспроизводства основных средств. Нематериальные активы. Инвестиции и капитальные вложения в гостиничный бизнес. Процессы концентрации и интеграции капитала в сфере гостиничного бизнеса</p> <p>Показатели эффективности использования основных средств. Фондоотдача, фондоёмкость, продукции, фондовооруженность. Способы повышения эффективности использования основного капитала.</p> <p>Показатели использования производственной мощности.</p>		<p>ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Расчет эффективности использования основных фондов гостиничного предприятия</p> <p>Расчёт эффективности использования инвестиций и капитальных вложений</p>	2	
Тема 1.5. Оборотные средства предприятия	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие оборотного капитала гостиничного хозяйства, его состав и структура. Классификация оборотных средств. Понятие материальных ресурсов. Определение потребности в оборотных средствах. Показатели использования оборотных средств. Показатели использования материальных ресурсов. Оценка эффективности использования оборотных средств. Показатели эффективности капитальных вложений и инвестиций.</p>	2	<p>ОК 1-ОК5, ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Расчет эффективности использования основных фондов гостиничного предприятия</p> <p>Расчёт эффективности использования инвестиций и капитальных вложений</p> <p>Расчет эффективности использования оборотных средств в гостиничном предприятии</p>	10	
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Состав и структура кадров гостиничного предприятия. Экономические показатели управления персоналом. Планирование кадров и их подбор, расстановка персонала. Показатели изменения списочной численности персонала и методика их расчета. Рабочее время и его использование. Бюджет рабочего времени</p> <p>Производительность труда – понятие и значение. Методы измерения производительности труда. Показатели уровня производительности труда. Факторы роста производительности труда.</p>	2	
Тема 1.6. Организация труда	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Определение производительности труда (выработки и трудоёмкости) на гостиничном предприятии»</p>	4	<p>ОК 1-ОК5, ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3</p>
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Механизм регулирования оплаты труда. Тарифная система оплаты труда: её сущность, состав и содержание. Формы системы оплаты труда: сдельная и повременная. Их разновидности, преимущества и недостатки. Бестарифная система оплаты труда. Фонд оплаты труда и его структура. Основные элементы и принципы премирования в организации.</p>	6	
Тема 1.7. Формы и системы оплаты труда	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Расчёт заработной платы отдельных категорий работников гостиничного предприятия»</p>		<p>ОК 1-ОК5, ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3</p>
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Гостиничный продукт, понятие себестоимости гостиничного продукта. Формирование издержек производства и реализации услуг. Состав трудовых, материальных и финансовых ресурсов. Классификация затрат по статьям и элементам. Смета затрат и методика её составления. Калькуляция себестоимости гостиничного продукта и её значение. Методы калькулирования себестоимости</p>	4	
Тема 1.8. Себестоимость гостиничных услуг Формирование Издержек производства и реализации гостиничного продукта	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Формирование издержек производства и реализации гостиничного продукта»</p>	4	<p>ОК 1-ОК5, ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3</p>
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	
Тема 1.9.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	ОК 1-ОК5,

Механизм рыночного ценообразования.	Цели и этапы ценообразования. Ценообразующие факторы. Методы формирования цены. Этапы процесса ценообразования гостиничного продукта. Экономическое содержание цены. Виды цен. Ценовая стратегия предприятия. Управление ценами.		ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3
	<b>Практические занятия</b> Определение цены гостиничного продукта	4	
<b>Тема 1.10.</b> Прибыль и рентабельность – главные показатели эффективного использования ресурсов гостиничной организации.	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 1-ОК5, ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3
	Прибыль предприятия – как основной показатель эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации. Сущность прибыли, её источники и виды. Факторы, влияющие на величину прибыли. Распределение и использование прибыли Рентабельность – показатель эффективности работы предприятия. Виды рентабельности. Показатели рентабельности. Методика расчета уровня рентабельности гостиничного продукта.	4	
	<b>Практические занятия</b> Определение финансовых результатов гостиничной организации	4	
<b>Тема 1.11</b> Показатели деятельности гостиничного предприятия	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-ОК5, ОК 7 ОК 9-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК 1.3-4.3
	Показатели производства гостиничного продукта, натуральные и стоимостные. Факторы, влияющие на показатели работы гостиничного предприятия. Техничко-экономические показатели использования оборудования и материалов. Показатели технического развития и организации производства, их расчет. Нормы и нормативы, их классификация и порядок расчета. Показатели экономической эффективности капитальных вложений в новую технику: коэффициент эффективности и срок окупаемости.		
	<b>Практические занятия</b> Определение показателей деятельности гостиничного предприятия	8	
<b>Раздел 2. Бухгалтерский учет</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Хозяйственный учет, его сущность и значение	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 3-ОК5, ОК10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами с теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины в условиях многообразия и равноправия форм собственности. История бухгалтерского учета Понятие о хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета, сущность и содержание оперативного, статистического и бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете: натуральные, трудовые, денежные. Задачи бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Принципы бухгалтерского учета. Регулирование бухгалтерского учета в России. Международная стандартизация бухгалтерского учета.		
<b>Тема 2.2.</b> Предмет и метод бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 3-ОК5, ОК10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3
	Предмет бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению. Классификация источников образования имущества организации. Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся .</b> Выполнение группировки хозяйственных средств по видам и размещению, по источникам образования и назначению в таблице. Изучение Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации».	1	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 3-ОК5,

Бухгалтерский баланс	Бухгалтерский баланс – способ обобщенного отражения наличия хозяйственных средств по их видам и источникам, его содержание и структура, назначение и место в бухгалтерской отчетности. Информационное содержание бухгалтерского баланса его статистические свойства. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, их характеристика.		ОК10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3 2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составление бухгалтерского баланса организации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>		
	Составление бухгалтерского баланса с учетом его изменения под влиянием хозяйственных операций.	2	
Тема 2.4. Счета и двойная запись	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 3-ОК5, ОК10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3
	Понятие о счетах бухгалтерского учета, как способе группировки, текущего обращение, обобщения и контроля данных о хозяйственных операциях. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные и пассивные. Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерские записи, их виды. Корреспонденция счетов. Понятие и характеристика синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. Обобщение данных текущего учета. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. Значение оборотных ведомостей и их связь с балансом. План счетов бухгалтерского учета организации. Субсчета. Связь между счетами и балансом. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре и по экономическому содержанию.	4	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Отражение хозяйственных операций с использование двойной записи на счетах бухгалтерского учета»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	По остаткам на счетах на начало текущего месяца и хозяйственным операциям открыть синтетические счета, записать начальное сальдо, подсчитать обороты и вывести конечное сальдо	6	
Тема 2.5. Счета и двойная запись	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>	1	ОК 3-ОК5, ОК10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие о счетах бухгалтерского учета, как способе группировки, текущего обращение, обобщения и контроля данных о хозяйственных операциях. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные и пассивные. Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерские записи, их виды. Корреспонденция счетов. Понятие и характеристика синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. Обобщение данных текущего учета. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. Значение оборотных ведомостей и их связь с балансом. План счетов бухгалтерского учета организации. Субсчета. Связь между счетами и балансом. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре и по экономическому содержанию.	7	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Отражение хозяйственных операций с использование двойной записи на счетах бухгалтерского учета»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	По остаткам на счетах на начало текущего месяца и хозяйственным операциям открыть синтетические счета, записать начальное сальдо, подсчитать обороты и вывести конечное сальдо	6	
Тема 2.6.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 3-ОК5,

Документация и инвентаризация	Документация, ее сущность и значение. Материальные носители первичной учетной информации. Классификация документов. Требования к их содержанию и оформлению. Понятие о документообороте, его правила. Инвентаризация как способ первичного наблюдения, контроля за сохранностью собственности и уточнения показателей текущего бухгалтерского учета. Виды инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации и отражение ее результатов в учете.	2	OK10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Использование методов документации и инвентаризации для подтверждение хозяйственной деятельности организации»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Формирование первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами.		
Тема 2.7. Учетные регистры	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 3-OK5, OK10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3
	Учетные регистры, их сущность и роль в бухгалтерском учете. Виды и формы учетных регистров. Классификация учетных регистров. Порядок записей в учетные регистры. Хронологическая и систематическая, шахматная и линейная записи. Ошибки в счетных записях. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «Красное сторно» и способ дополнительной записи. Формы бухгалтерского учета..		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	1	
	Решение задач по использованию различных методов исправления ошибок		
Тема 2.8. Учет денежных средств и расчетных операций	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 3-OK5, OK10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3, ПК5.1, 6.1-6.3
	Порядок открытия счетов организации для учета денежных средств в учреждениях банков. Учетприходных и расходных операций по движению средств. Выписка банка по счетам, ее назначение и порядок обработки. Характеристика счетов: 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути», и их корреспонденция. Порядок ведения кассовых операций и кассовой книги. Лимит кассы. Кассовые документы, порядок их обработки. Отчет кассира. Характеристика счета 50 «Касса». Порядок оформления расчетных документов с поставщиками и подрядчиками. Оборотные ведомости, их назначение. Характеристика счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», и его корреспонденция. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Характеристика счета 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», его корреспонденция. Расчеты с подотчетными лицами. Порядок выдачи авансов. Авансовый отчет. Характеристика счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами, его корреспонденция». Характеристика счета 73. Расчеты с персоналом по прочим операциям. Характеристика счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», его корреспонденция. Порядок учета расчета с филиалами, представительствами, отделениями, и другими обособленными подразделениями страховой организации. Характеристика счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты», его корреспонденция.		
	Учет расчетов с работниками организации по оплате труда, характеристика счета: 70 «Расчеты по оплате труда» , его корреспонденция. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению, характеристика и корреспонденция счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».		
	<b>Практические занятия</b>	4	
Практические занятия № 4 «Учет денежных средств, расчетных операций»			
Тема 2.9. Учет	<b>Содержание учебного материала</b>	4	OK 3-OK5,

финансовых вложений и кредитных операций	Учет финансовых вложений: паев, акций, облигаций и других ценных бумаг, предоставленных займов. Характеристика счетов: 58 «Финансовые вложения», 59 «Резервы под обесценение вложения и ценные бумаги», их корреспонденция. Порядок кредитования, оформление, кредитов и займов. Учет расчетов по кредитам и займам. Характеристика счетов 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам», их типовая корреспонденция		OK10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3
	<b>Практические занятия</b> Учет финансовых вложений и кредитов	2	
Тема 2.10. Учет внеоборотных активов и материально-производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b> Состав капитальных вложений. Учет вложений во внеоборотные активы. Характеристика счета 08 «Вложения во внеоборотные активы», его корреспонденция Понятие и оценка основных средств. Документальное оформление и учет поступления основных средств. Учет списания, продажи и прочего выбытия основных средств. Характеристика счета 01 «Основные средства», его назначение. Амортизация основных средств и ее учет. Характеристика счета 02 «Амортизация основных средств», его корреспонденция. Порядок учета нематериальных активов. Характеристика счетов: 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов», его корреспонденция Учет материальных ценностей, документальное оформление приема материальных ценностей на склад, отпуска со склада, списание в расход. Характеристика счетов: 10 «Материалы», 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», их корреспонденция. Учет товаров в розничной и оптовой торговле	4	OK 3-OK5, OK10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3 ПК5.1, 6.1-6.3
	<b>Практические занятия</b> Практические занятия 6 «Учет внеоборотных активов и материально-производственных запасов»	2	
Тема 2.11. Учет ходов и расходов	<b>Содержание учебного материала</b> Учет затрат на производство гостиничного продукта (услуг) .Учет затрат по производству продукции (готовых блюд) в структурных подразделениях гостиницы .Калькулирование стоимости услуг шведского стола Учет доходов от обычных видов деятельности.. Учет прочих доходов и расходов . Характеристика счетов: 91 «Прочие доходы и расходы», 98 «Доходы будущих периодов», их корреспонденция. Учет прибыли и ее использования. Характеристика счета 99 «Прибыль и убытки». Определение сальдо доходов и расходов и списание его на счет 99.Учет нераспределенной прибыли. Характеристика счета 84 «Нераспределенная прибыль», его корреспонденция. Учетнедостачи и потерь то порчи ценностей. Характеристика счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», его корреспонденция.	4	OK 3-OK5, OK10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3 ПК5.1, 6.1-6.3
	<b>Практические занятия</b> Учет доходов и расходов от обычного вида деятельности в гостинице	2	
Тема 2.12. Учет капитала организации	<b>Содержание учебного материала</b> Уставный (складочный) капитал, порядок его формирования и учета. Характеристика счета 80 «Уставный капитал», его корреспонденция. Учет собственных акций. Характеристика счета 81 «Собственные акции (долги)», его корреспонденция. Учет расчетов с учредителями. Счет 75 «Расчеты с учредителями», его характеристика и корреспонденция. Резервный и добавочный капитал, порядок их образования, использования и учета. Характеристики счетов: 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», их корреспонденция.	4	OK 3-OK5, OK10-11 ПК 1.1-4.1 ПК 1.2- 4.2 ПК1.3-4.3
	<b>Практические занятия</b> Практические занятия № 8«Учет капитала организации» Самостоятельная работа обучающихся: Решение задач по учету капитала организации	2	
Тема 2.13.	<b>Содержание учебного материала</b>	8	OK 3-OK5,

Бухгалтерская отчетность	Бухгалтерская отчетность организации. Действующий порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности.	2	<i>ОК10-11</i>
	Установленные формы бухгалтерской отчетности.		<i>ПК 1.1-4.1</i>
	<b>Практические занятия</b>		<i>ПК 1.2- 4.2</i>
	Практические занятия № 9«Составление бухгалтерской отчетности организации»	2	<i>ПК1.3-4.3</i>
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
		<b>Всего:</b>	

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

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

Кабинет «Экономики организации» оснащен оборудованием и техническими Кабинет социально-экономических дисциплин оснащенный посадочными местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя., техническими средствами: компьютер с лицензионным программным обеспечением мультимедиа проектор, ноутбук, выход в сеть интернет.

#### **Основные источники:**

1. Скобкин С.С. Экономика организации в гостиничном сервисе: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.С. Скобкин.-2-е изд.,испр. и доп.- Москва: Издательство Юрайт,. 2021.-373с/

2. Гомола А.И. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля[Текст]: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, П.А.Жанин - М.: Академия, 2016.- 352 с.

3.Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум [Текст]:учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.М.Лебедева.- 6-е изд., стер.- М.:Академия, 2016.- 176 с.

4.Растова, Ю.И., Масино, Н. Н., Фирсова, С. А., Шматко, А. Д. Экономика организации [Текст]: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования /Ю.И. Растова. М.: КНОРУС, 2019.-200с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом: учеб. для студ. Учреждений сред. проф. образования / Т.Ю. Базаров. – 10-е изд., стер. – Москва : Издательский центр «Академия», 2018. - 325 с.

2. Ноздрева, Р. Б. Маркетинг : учебник, практикум и учебно- методический комплекс/ Р. Б. Ноздрева [и др]. – Москва : Экономистъ, 2017. – 384 с.

3. Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник для сред. проф. образования / Н. А. Сафронов. - 2-е изд. с изм. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2016. – 254 с.

4. Современная экономика. Лекционный курс : учебное пособие. – Ростов на Дону : Феникс, 2017.- 297 с.

5. Тальнишних, Т. Г. Основы экономической теории: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений \ Т. Г. Тальнишних. – 2-е изд., стер. – Москва : Изд. центр «Академия», 2016.- 254 с.

6. Экономика и управление в машиностроении : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / под ред. Н.Н. Кожевникова. - 2-е изд., перераб. и допол. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

7. Экономика предприятия (фирмы) : учебник. / Под ред. О. И. Волкова, доц. О. В. Девяткина. – Москва : ИНФРА-М, 2015 с.

#### **Электронные ресурсы**

1.Иванилова, С. В. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-394-02200-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75189.html> (дата обращения: 03.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2.Уткина, С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в гостиничном бизнесе / С. А. Уткина, Е. В. Шестакова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 148 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/21726.html> (дата обращения: 06.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных заданий, результатов выполнения самостоятельной работы, устный индивидуальный и фронтальный опрос, устное собеседование по теоретическому материалу..</p> <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета</p>
-организацию производственного и технологического процессов в гостинице;	Понимание механизма функционирования гостиничной организации, изложение существующих подходов к классификации производственного процесса и принципов рациональной организации производства гостиничных услуг	
-материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и организации, показатели их эффективного использования	Чёткость знания порядка (формул) расчёта показателей материальных, трудовых и финансовых ресурсов гостиничной организации, нормативов для сравнения и интерпретирования результатов расчётов	
-способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии	Четкое представление об основных способах экономии ресурсов в гостиничном бизнесе, знание порядка выявления факторов, способствующих снижению себестоимости гостиничного продукта	
-механизмы ценообразования на услуги	Чёткость знания этапов процесса ценообразования гостиничного продукта, способов управления ценами	
-формы оплаты труда в современных условиях -технико-экономические показатели деятельности гостиницы	Точное знание состава кадров гостиничного предприятия, методов нормирования труда. Полная характеристика форм и систем оплаты труда	
	Чёткость знания порядка (формул) расчёта ТЭП деятельности гостиничной организации, свободная интерпретация выводов по расчётам	
-основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность	Уверенно использовать основы бухгалтерского учета для использования бухгалтерской отчетности в профессиональной деятельности	
-особенности ценообразования в гостиничном сервисе	Уверено раскрывать особенности ценообразования в гостиничном сервисе	
-учет и порядок ведения кассовых операций	Правильно в соответствии с нормативными документами вести учет кассовых операций	
-формы безналичных	Полно раскрывать технологию	

расчетов	безналичных расчетов
-бухгалтерские документы и требования к их составлению	В соответствии с нормативными документами правильно вести первичную документацию
-нормативно-правовую базу бухгалтерского учета	Свободно владеть нормативно-правовой базой бухгалтерского учета
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> -находить и использовать необходимую экономическую информацию	Свободное оперирование основными категориями и понятиями, систематизация экономических терминов
-определять организационно-правовые формы организаций;  -определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации	Точное классифицирование организационно-правовых форм организаций в РФ, полное описание их признаков различия  Правильный расчёт показателей материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, свободная демонстрация интерпретации выводов по расчётам
-рассчитывать основные технико -экономические показатели деятельности	Правильный расчёт ТЭП деятельности организации, интерпретация выводов по расчётам
-организовывать оформление гостиничной документации: составление, учет и хранение отчетных данных	Точное вычисление показателей для демонстрации умения заполнения форм отчетности
-использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности	Оптимально использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного**  
**предприятия**

**Специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

Балаково, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины « ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности (профессии) 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № \_1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от \_26.12.2016г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

**РАССМОТРЕНА:** на заседании предметной (цикловой) комиссии «Сервиса, туризма информационных и химических технологий»

Протокол №\_\_\_\_, дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_ Т.П.Тягунова

**ОДОБРЕНА:** методическим советом техникума

Протокол №\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ Ю.А.Золотухо

**Составитель(и) (автор):** Баранова Мария Юрьевна преподаватель спец.дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>13. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9

## **6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.12 СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

#### **6.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

#### **6.2. Цель и планируемые результаты дисциплины:**

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

использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;

использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;

осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;

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

основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;

архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;

принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;

требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;

особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации;

##### **В результате освоенных знаний и умений, формируются следующие компетенции (ПК) и общие компетентности (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты

антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в

соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

**6.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Общая учебная нагрузка обучающегося 48 часа, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающихся 36 часов;

самостоятельная работа обучающихся 2 часа.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная (Общая) учебная нагрузка (всего)</b>	<i>50</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>12</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>2</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины\_ОП.05 «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Архитектурно-планировочные решения зданий гостиниц и туристских комплексов			
Тема 1. Особенности архитектурно-планировочных решений гостиниц и туристских комплексов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Требования, предъявляемые к зданиям гостиничных предприятий</p> <p>Практическое занятие 1.Анализ соответствия здания гостиницы функциональным, санитарным, противопожарным требованиям по заданным условиям.</p>	2	ОК 1-5,7,9-11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 3.1-3.3
Тема 1.2. Принципы объемно-планировочного решения гостиниц и туристских комплексов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Архитектурно-планировочные решения гостиниц и туристских комплексов. Классификация ГиТК: по вместительности, по этажности, по уровню комфорта. Классификация гостиниц и туристских комплексов по архитектурно- планировочному решению. Основные типы гостиниц и туристских комплексов по назначению, формирование предметно-пространственной среды.</p> <p>2.Планировочная структура участка гостиничного предприятия</p> <p>Объемно-планировочное решение общественной части гостиничного предприятия</p> <p>Объемно-планировочное решение жилой части</p> <p>Практическое занятие 2. Разработка планировки участка гостиничного предприятия по заданным условиям</p> <p>Практическое занятие 3.Планировочное решение общественной части гостиничного предприятия по заданным условиям</p>	2	ОК 1-5,7,9-11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 3.1-3.3
Тема 1.3 Функциональная организация зданий, основные блоки помещений гостиниц	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Функциональное зонирование гостиниц</p> <p>2.Общественная часть гостиниц и туристских комплексов. Предприятия общественного питания. Помещения культурно-массового назначения. Помещения спортивно-оздоровительного назначения</p> <p>3.Номерная часть гостиниц</p> <p>4.Конструктивные особенности строительства гостиниц. Основные планировочные конструктивные схемы. Основные типы применяемых конструкций</p>	2	ОК 1-5,7,9-11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК

	Практическое занятие 4.Проведение общего осмотра здания по заданным условиям.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление описи дефектов, обнаруженных при общем осмотре здания	2	
<b>Тема 1.4. Принципы оформления интерьеров гостиничных зданий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1-5,7,9-11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 3.1-3.3
	1.Принципы оформления интерьеров	2	
	2. Цветовое решение интерьера общественных и жилых помещений гостиницы. Световое решение интерьера общественных и жилых помещений гостиницы	2	
	3. Отделочные материалы для внутренних архитектурных поверхностей в общественных и жилых помещениях гостиницы	2	
	4.Мебель в общественных и жилых помещениях гостиницы Текстильные материалы в интерьере общественных и жилых помещений гостиницы	2	
	5.Элементы природы в интерьере общественных и жилых помещений гостиницы	2	
	Практическое занятие 5.Выбор цветовых решений в интерьере гостиниц по заданным условиям. Выбор типа светильников для помещения гостиницы	2	
	Практическое занятие 6.Оформление гостиничного номера	2	
<b>Раздел 2. Инженерно-техническое оборудование, системы жизнеобеспечения гостиниц и туристских комплексов. Ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.Водопроводное оборудование и канализация. Системы и оборудование центрального отопления	2	
	2.Оборудование систем вентиляции, кондиционирования воздуха и пылеудаления. Электрооборудование	2	
	<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	2	
	<b>Всего:</b>	<b>48</b>	

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

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

Для реализации программы дисциплины имеется в наличии учебный «Тренинговые кабинеты и кабинеты специальности 43.02.14 Гостиничное дело», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: рабочий стол преподавателя, стойка – ресепшен, методические указания для выполнения практических работ (электронная версия), комплект учебно-наглядных пособий (электронная версия).

Технические средства обучения: компьютер, ноутбук, экран, мультимедийный проектор, принтер.

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

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

Основные источники:

1. Безрукова, С.В. Здания и инженерные системы гостиниц: учебник:[Текст]:учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/ С.В.Безрукова - М.: Академия, 2016.- 208с.

Электронные ресурсы:

1. Проекты гостиниц. -URL: <http://www.gh-hotel.ru/projecthotel.html> Дата обращения: 15.08.2019

2. Профессиональный стандарт. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. № 282н.

3. Система Гарант. -URL: <http://www.garant.ru> . Дата обращения: 15.08.2019.

4. Система Консультант плюс. -URL: <http://www.consultant.ru> Дата обращения: 15.08.2019.

5. Федеральный образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент. - URL: <http://www.ecsocman.edu.ru>. Дата обращения: 15.08.2019.

6. Электронная библиотека. -URL: <http://www.alleng.ru/index.htm>. Дата обращения: 15.08.2019.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирований.

**Промежуточная аттестация** по дисциплине «Оп.12 Стандартизация и управления качеством гостиничных услуг» предусмотрена в форме дифференцированного зачета .

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b> использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;	правильное применение нормативного регулирования для определения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте	Текущий контроль в форме: Устный опрос Письменный опрос Тестирование Отчёт по самостоятельной работе
- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;	уверенное сравнение фактических показателей системы жизнеобеспечения гостиничного предприятия с нормативными требованиями	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
- контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте (служба питания);	грамотно анализировать и давать оценку правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте	

<p><b>Знать:</b> - основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;</p>	<p>четко определять и формулировать требования, предъявляемые к зданиям гостиничных предприятий, четкость понимания концепции обеспечения безопасности гостиничных предприятий</p>	
<p>- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;</p>	<p>четкость понимания организации технологического процесса в размещении материальных ресурсов</p>	
<p>- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;</p>	<p>четко формулировать стандарты и требования к оснащению гостиничных, формулировка последовательности действий в случаях нарушения жизнеобеспечения в гостиничном предприятии предприятий</p>	
<p>- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации</p>	<p>четкость понимания концепции обеспечения безопасности службы питания гостиничных предприятий, четко называть и аргументировать источники информации и ресурсов для решения профессиональных задач</p>	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 Иностранный язык (второй)**  
**Французский язык**

**Специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

Балаково, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «**Французский язык**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016г. N 1552, зарегистрированного Министерством юстиции 26 декабря 2016г. регистрационный номер № 44974.

**РАССМОТРЕНА:** на заседании предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ **ОДОБРЕНА:** методическим советом техникума

Протокол № \_\_\_\_, дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_ И.О.Ф

Председатель \_\_\_\_\_ И.О.Ф

**Составитель(и) (автор):** \_\_\_\_\_ Саберова Н. Х., преподаватель  
*Ф.И.О., должность, квалификационная категория*

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>17. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 06 Французский язык

### 7.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело относящейся к укрупненной группе специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл как дисциплина, связана с освоением общих компетенций:

### 7.2. Цель и планируемые результаты дисциплины:

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

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

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

– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум,

необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов

профессиональной направленности.

**В результате освоенных знаний и умений, формируются следующие компетенции (ПК) и общие компетентности (ОК):**

Общие и профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознает сложные проблемные ситуации в различных контекстах.  Проводит анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; Определяет этапы решения задачи. Определяет потребности в информации;	Распознавать задачу и/или проблему в профессионально м и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; Правильно	Актуальный профессионально-социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения

	<p>Осуществляет эффективный поиск. Выделяет возможные источники нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разрабатывать детального плана действий; Оценивает риск на каждом шагу. Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагать критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>работ профессиональной и смежных областях; Метод работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирует информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проводить анализ полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретирует информацию в контексте профессиональной деятельности.</p>	<p>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.</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации; Формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное</p>		<p>Применять современную профессиональную</p>	<p>Профессиональная терминология и устойчивые речевые</p>

профессиональное и личностное развитие.		терминологию на французском языке; Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	клише, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения; Методы и приёмы эффективного запоминания новой профессиональной лексики
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участвует в деловом общении для эффективного решения деловых задач; Планирует профессиональную деятельность.	Организовать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива; Психология личности; Основа проектной деятельности.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно, устно и письменно излагает свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; Проявляет толерантность в рабочем коллективе.	Излагать свои мысли на государственном языке; Оформлять документ.	Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применяет в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке. Ведет общение на профессиональные темы.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная

		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 связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	лексика); Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Особенности произношения; Правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	--	--	--

### **1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Общая учебная нагрузка обучающегося 132 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 124 часов;

самостоятельной работы обучающегося 8 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная (общая) учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка</b>	<b>124</b>
в том числе:	
<b>практическое обучение</b>	<b>124</b>
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 06 Французский язык.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код образовательного результата	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b>	<b>Вводно-коррективный курс (повторение)</b>	<b>32</b>		
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Восстановление разговорных навыков</b> Выражения классного обихода. Приветствия при встрече гостей. Проводы гостей. Благодарности и извинения. Ведение беседы, диалога с использованием фраз - клише. Лексико - грамматический материал, необходимый для профессионального общения, глагол - связка. Речевая практика	4		
<b>Тема 1.1. В городе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1 Работа с текстом. Изучение и использование фраз-вежливости. Грамматический материал: Артикли: употребление и отсутствие артиклей.	4	<i>Зн1, У1,У2,У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
<b>Тема 1.2. В гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1 <b>Виды гостиниц.</b> Работа с источниками профессиональной информации на иностранном языке. Имя существительное: число, род.	6	<i>Зн1, У1,У2,У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2 <b>«В гостинице»: образцы диалогов.</b> Имя существительное: склонение. Работа с текстом.			
	3 <b>Бронирование места.</b> Составление монолога, диалогов. Грамматический материал: - предлоги места,			
<b>Тема .1.3 В отеле</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1 <b>« В отеле». Выбор номера в отеле.</b> Работа с текстом.	6	<i>Зн1, У1,У2,У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2 <b>«Регистрация гостей в отеле» - образцы диалогов</b> Речевая практика. Порядок слов в немецких предложениях.			
	3 <b>Разнообразие профессий гостиничного бизнеса.</b> Чтение и перевод, работа с текстом. Грамматический материал по теме: местоимения (общие сведения).			
<b>Тема 1.4. Гостиничные услуги</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1 <b>Гостиничные услуги</b> Местоимения: личные, притяжательные, возвратные. Изучение лексического материала по теме.	4	<i>Зн1, У1,У2,У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
<b>Тема 1.5. Реклама в сфере гостиничного бизнеса.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1 <b>Виды рекламы</b> Чтение рекламных текстов. Грамматика: Местоимения: указательные,	8	<i>Зн1, У1,У2,У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3

		вопросительные, отрицательные, относительные.			
	2	<b>Реклама гостиничных услуг.</b> Работа с текстом.			
	3	<b>Мой выбор гостиницы.</b> Речевая практика. Грамматика: безличное местоимение es.			
	4	<b>Моя будущая гостиница.</b> Речевая практика. Выполнение грамматических заданий по теме: «Имя существительное»			
<b>Раздел 2</b>	<b>Основы гостиничного бизнеса</b>		<b>34</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>				
<b>Тема 2.1.</b> <b>Договор об оказании гостиничных услуг</b>	1	<b>Составление договора об услугах.</b> Работа с текстом. Имя прилагательное (общие сведения).	4	<i>Зн1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
		<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение грамматических заданий по теме «Местоимения»	4	<i>Зн1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	
	<b>Содержание учебного материала</b>				
<b>Тема 2.2.</b> <b>Питание в ресторанах отеля</b>	1	<b>Продукты питания</b> Работа с текстом. Имя прилагательное: склонение.	6	<i>Зн1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>Меню ресторана.</b> Речевая практика. Степени сравнения имен прилагательных.			
	3	<b>Беседа с официантом.</b> Речевая практика. Степени сравнения имен прилагательных.			
<b>Раздел 3</b>	<b>Моя будущая специальность</b>				
	<b>Содержание учебного материала</b>				
<b>Тема 3.1.</b> <b>Моя профессия</b>	1	<b>Выбор профессии - выбор будущего.</b> Работа с текстом. Моя профессия: профессиональные качества работника моей профессии	6	<i>Зн1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>Моя будущая профессия.</b> Работа с текстом			
	<b>Содержание учебного материала</b>				
<b>Тема 3.2.</b> <b>Технология поиска работы</b>	1	<b>Устройство на работу: анкета.</b> Модальные глаголы	6	<i>Зн1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>Прием на работу.</b> Работа с текстом.			
	<b>Содержание учебного материала</b>				
<b>Тема 3.3.</b> <b>Формы деловой коммуникации</b>	1	<b>Деловое письмо: структура, элементы.</b> Оформление делового письма. Телекс, телеграмма, электронная почта. Числительные (даты, дробные числительные, обозначения времени, денежные суммы)	8	<i>Зн1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>Информационное обеспечение профессиональной деятельности.</b> Составление делового письма			
	3	<b>Деловая коммуникация в сфере гостиничного бизнеса.</b> Работа с текстом.			
	4	<b>Поиск деловых партнеров.</b>			

		Выполнение грамматических заданий. Предлоги (общие сведения).			
<b>Раздел 4</b>	<b>Организация коммерческой деятельности</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 4.1. Организация бизнеса.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	<b>Формы организации бизнеса.</b> Чтение и перевод текстов. Выписывание новой лексики в словарь.	10	<i>3н1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>«Бизнес-план. С чего начать»</b> - работа с текстом.			
	3	<b>Бизнес - план.</b> Составление бизнес - плана. Управление предлогов.			
	4	<b>Стили руководства.</b>			
<b>Тема 4.2. Организация коммерческой деятельности: реклама</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	<b>Реклама и ее задачи. Рекламное письмо</b> Лексика по теме. Чтение и перевод текстов. Выписывание новой лексики в словарь.	8	<i>3н1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>Реклама: правила рекламы, образцы рекламы</b> Чтение и перевод текстов. Выписывание новой лексики в словарь. Управление предлогов.			
	3	<b>Торговая марка. Бренд.</b> Чтение и перевод текстов. Выписывание новой лексики в словарь.			
<b>Тема 4.3. Организация коммерческой деятельности: гостиничный ресторан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	<b>Ресторан - специалисты и услуги.</b> Лексика по теме. Чтение и перевод текстов. Выписывание новой лексики в словарь.	6	<i>3н1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>В ресторане: речевая практика.</b> Составление диалога. Наречия.			
<b>Раздел 5.</b>	<b>Шаги к успеху</b>		<b>8</b>		
<b>Тема 5.1. Как добиться успеха?</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	<b>Как добиться успеха. Шаг 1. Будьте положительны.</b> Будьте положительны- составление диалогов. Глагол (общие сведения).	8	<i>3н1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>Шаг 2. Будьте внимательны</b> Будьте внимательны- составление диалогов			
	3	<b>Шаг 3. Будьте членом команды</b> Будьте членом команды- составление диалогов			
	4	<b>Шаг 4. Будьте заинтересованы</b> Будьте заинтересованы- составление диалогов. Образование и употребление временных форм глаголов.			
	5	<b>Шаг 5.Будьте организованны</b> Будьте организованны- составление диалогов			
	6	<b>Шаг 6. Будьте пунктуальны</b> Будьте пунктуальны: - составление диалогов. Наклонения.			
	7	<b>Шаг 7. Будьте подготовлены</b> Будьте подготовлены- составление диалогов			
	8	<b>Шаг 8.Будьте вежливы</b> Будьте вежливы- составление диалогов			

	9	<b>Шаг 9. Будьте терпеливы</b> . Будьте терпеливы- составление диалогов			
<b>Раздел 6</b>	<b>Деловая поездка за рубеж</b>		<b>26</b>		
<b>Тема 6.1.</b> <b>Посещение Парижа с деловой поездкой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	<b>Подготовка к поездке: разговор в офисе.</b> Дорожные чеки. Составление диалогов.	10	<i>Зн1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>«Телефон. Телефонный этикет».</b> Чтение и перевод диалогов по ролям. Составление диалогов.			
	3	<b>Заказ места в гостинице по телефону.</b> Предлоги времени. Чтение и перевод диалогов по ролям.			
	4	<b>«Посещение Парижа».</b> Достопримечательности Парижа. Употребление артиклей с названиями газет, журналов, музеев. Работа с текстом. Инфинитив.			
<b>Тема 6.2.</b> <b>Достопримечательности России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	<b>Достопримечательности России</b> Чтение и перевод текста. Составление вопросов	4	<i>Зн1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>Достопримечательности Чувашии</b> Работа с текстом. Чтение и перевод текста. Составление вопросов			
<b>Тема 6.3.</b> <b>Правила поведения и этикета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	<b>В ресторане: разговор с официантом</b> Особенности обслуживания иностранных гостей: выписывание новой лексики и составление словаря, перевод диалога.	10	<i>Зн1, У1, У2, У3, ОК 1-5, ОК 9-10</i>	2-3
	2	<b>Правила поведения в ресторане, в гостях, на улице.</b> Особенности обслуживания иностранных гостей: выписывание новой лексики и составление словаря.			
	3	<b>Правила этикета в магазине, в офисе.</b> Особенности обслуживания иностранных гостей: выписывание новой лексики и составление словаря.			
	4	<b>Деловая встреча - этикет.</b> Особенности общения: выписывание новой лексики и составление словаря, работа с фразами- клише.			
	5	<b>Деловая поездка.</b> Особенности общения с иностранными гостями: составление диалога на тему «Экскурсия по городу »			
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>			
<b>Всего</b>			<b>132</b>		

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранного языка»;

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- классная доска,
- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- комплект учебно-наглядных пособий (постеры, плакаты),
- учебно-методический комплект дисциплины,
- методическая литература,
- учебные CD-диски.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- лингафонное оборудование,
- проектор,
- интерактивная доска.

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

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

Основные источники:

1. Григорьева Е.Я. Французский язык. 10 – 11 классы. М., 2013.
2. Е. Я. Григорьева, Е. Ю. Горбачева: Le francais en perspective 9-11: Methode de francais: Ecrit / Французский язык. 9-11 классы. Обучение письменной речи, М., 2013
3. Гак В.Г., Ганшина К.А. Новый французско-русский словарь. М., 2009.
4. Пьер Ларош, Елена Маевская. Французско-русский. Русско-французский словарь. М., 2013.

Дополнительные источники:

1. Щерба Л.В. Французско-русский словарь. М., 2000;
2. Може Г. Курс французского языка. В 4-х кн. М., Художественная литература. 1992;
3. Китайгородская Г.А. Французский язык. Интенсивный курс обучения. М., 2000;
4. Попова И.Н., Казакова Ж.А., Ковальчук Г.М. Французский язык. Учебник. М., 2004;
5. Рощупкина Е.А. Краткий справочник по грамматике французского языка. М.,1990, 239с.;

6. Може Г., Брюезьер М. Интенсивный курс французского языка. М., 2002, 309с.;
7. Щерба Л.В. Фонетика французского языка. М., 1963, 308с.
8. Дергунова М.Г. Перепилица А.В. Французский язык для средних профессиональных учебных заведений. Учебник. М., 2001.

Интернет-источники:

<http://lingust.ru>

<http://French-Online.ru>

<http://french club.ru>

<http://francais facil.com>

<http://fr.prolingvo.info>

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в виде входного контроля, оперативного контроля и семестрового контроля. Фиксация результатов текущего контроля успеваемости обучающихся осуществляется по пятибалльной системе. Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета с оценкой.

Коды формируемых компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1-ОК 10	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</li> </ul> <p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p>Устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой</p>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Балаковский промышленно - транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса**

**по специальности 43. 02. 14 Гостиничное дело**

**Балаково, 2020**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1552, зарегистрированным Министерством юстиции РФ рег.№44974 от 26.12.2016 года

**ОДОБРЕНА** на заседании предметно-цикловой комиссии «Сервиса, туризма, информационных и химических технологий»

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Руководитель ПЦК / \_\_\_\_\_ /Класс Ю.Н./

**УТВЕРЖДАЮ**

зам. директора по учебной работе  
ГАПОУ СО «БПТТТ им.Н.В.Грибанова»

\_\_\_\_\_/Золотухо Ю.А../

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Составитель(и) (автор):**

Преподаватель специальных дисциплин

Улукова Татьяна Валентиновна

*Ф.И.О., должность, квалификационная категория*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 43. 02. 14 Гостиничное дело базовой подготовки, разработанной в ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В.Грибанова»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована на очной и заочной формах обучения, в дополнительном профессиональном образовании.

Рабочая программа составлена для очной и заочной форм обучения.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального цикла.

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

Базовая часть

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

Код	Наименование результата обучения
У 1	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами

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

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;
Зн 2	принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
Зн 3	методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
Зн 4	Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления

Код	Наименование результата обучения
	гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
Зн 5	рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
Зн 6	виды каналов сбыта гостиничного продукта

Вариативная часть - «не предусмотрено».

В процессе освоения дисциплины у студентов должны **формировать общие компетенции (ОК):**

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 03	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В процессе освоения дисциплины у студентов должны **формировать общие компетенции (ПК):**

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
самостоятельная работа студента (всего)	4

в том числе:	
Итоговая аттестация в форме	ДЗ

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК1
	1. Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	14	
	2. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий		
3 Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.			

	4.Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	«Выполнение проектной 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 Портрет современного предпринимателя		
<b>Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	OK1, OK2, OK3, OK9, OK11, **
	1.Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.		
	2.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	4	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	1. Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом.		
	2 Выработка предпринимательской идеи. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара		
	<b>Контрольная работа</b>	2	
<b>Тема 3. Создание</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	* OK1, OK2, OK3, OK9,

<b>собственного дела.</b>	1. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	12	ОК11, **
	2. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.		
	3. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	1. Практическая работа. Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга		
	2. Деловая игра Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 4. Технология бизнес-планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>28</b>	* ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, * ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1***
1. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	16		
2. Методики разработки бизнес-плана.			
3. 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			
4. План маркетинга.			
5. 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.			

	6. Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита).		
	7. Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	12	
	1. Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
	2. Разработка маркетингового плана		
	3. Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия		
	4. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.		
	5. Разработка финансового плана		
	6. Подготовка инвестиционного предложения		
<b>Всего:</b>		<b>76</b>	

## Образовательные результаты освоения учебной дисциплины

Код	Наименование результата обучения
У 1	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;
Зн 2	принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
Зн 3	методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
Зн 4	Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
Зн 5	рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
Зн 6	виды каналов сбыта гостиничного продукта

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1 Основные источники (печатные издания):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" (с изменениями от 14 мая 2001 г., 21 марта 2002 г., 18 декабря 2006 г.)
5. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 22.07.2008 № 159-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 02.08.2009 № 217-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ)
6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(в редакции Федеральных законов РФ от 23 июня 2003 г. N 76-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. N 169-ФЗ от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 19.07.2007 N 140-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ; с изм., внесенными Федеральным законом от 27.10.2008 N 175-ФЗ)
7. Крутик А.Б., Решетова М.В. Предпринимательство в сфере сервиса. Учебник. М.: АКАДЕМИЯ, 2014.
8. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для СПО / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 508 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9349-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/ВСЕЕЕ5Е0-98ЕF-4ЕВF-A114-ADF030C3D856#page/1>
9. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Чеберко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BB07BF60-B058-4FEВ-8С8F-00FA1BEF9839#page/1>

##### 3.2.2 Интернет источники (электронные издания)

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

[http://www.petrograd.biz/business\\_manual/business\\_13.php](http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php) Мельников М.М.

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

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

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

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

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристика демонстрируемых знаний	Например: тестирование
Содержание предпринимательской деятельности	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Предпринимательская идея и ее выбор	Соответствие критериям оценки	Выбор предпринимательской идеи, презентация, обоснование
Создание собственного дела.	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача
Экономическая безопасность предпринимательской единицы	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Технология бизнес-планирования	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача

## **СВЕДЕНИЯ**

### **об адаптации рабочей программы для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля (*лишнее удалить*) адаптирована для организации образовательного процесса для инвалидов и студентов, имеющих ограниченные возможности здоровья (далее – ОВЗ) в части выбора форм, методов и педагогических технологий.

Адаптация рабочей программы проведена с учетом требований ФЗ № 273–ФЗ, ст. 79, письма Минобрнауки РФ от 03.08.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в ПОО, в том числе оснащенности образовательного процесса», а также методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования от 22.04.2015 г. № 06–830 вн.

Адаптация рабочей программы проведена для инвалидов и обучающихся с ОВЗ, имеющих следующие особенности (*лишнее удалить*): нарушение речи; нарушение слуха; нарушение опорно-двигательного аппарата, в т.ч. ДЦП; нарушения функций и систем организма, не препятствующих обучению по специальности.

#### **Задачи адаптации рабочей программы:**

- 1) формирование индивидуальной образовательной траектории для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 2) создание условий, способствующих социальной адаптации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ в учебной группе;
- 3) повышение уровня доступности получения информации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 4) формирование мотивации к обучению на основе применения современных педагогических технологий.

#### **Формы, методы и технологии адаптации рабочей программы**

##### **Адаптационные формы и методы:**

- наглядная опора в обучении;
- алгоритмы в обучении;
- комментированное управление;
- поэтапное формирование умственных действий;
- опережающее консультирование по трудным темам;
- игнорирование негативных поступков;
- задания с нарастающей степенью трудности;
- смена видов деятельности;
- поэтапная помощь педагога;
- дифференцированные формы заданий;
- чередование форм организации учебной деятельности (индивидуальная, парная, групповая);
- использование специальных технических средств приема-передачи учебной информации коллективного и индивидуального пользования;
- использование специальных дидактических материалов, печатных и электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к обучению инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций.

##### **Педагогические технологии, обеспечивающие адаптацию образовательного процесса для инвалидов и обучающихся с ОВЗ:**

- здоровьесберегающие технологии;
- технологии программированного обучения;
- информационно-коммуникационные технологии;
- технологии дистанционного обучения;
- технологии уровневой дифференциации.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области**  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

индекс, наименование дисциплины

**специальность**

**43.02.14 Гостиничное дело**

код и название специальности/ профессии

**Балаково 2021 г.**

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016г. (ред. от 17.12.2020г), зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от 20.12.2016 г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

**РАССМОТРЕНА:** на заседании предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ **ОДОБРЕНА:** методическим советом техникума

Протокол №\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Председатель \_\_\_\_\_

**Составил: Джимнигов Ризван Шахрудинович, преподаватель-организатор ОБЖ**

## СОДЕРЖАНИЕ:

	<b>стр.</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

## ОП.08 Безопасность жизнедеятельности (название дисциплины)

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

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС по специальностям СПО, а также в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих.

### 1.2. Цель и планируемые результаты дисциплины:

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

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

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;

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

**В результате освоенных знаний и умений, формируются следующие компетенции:**

<b>Код</b>	<b>Общие компетенции:</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

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

<b>Вид учебной работы:</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего):</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	48
контрольные работы	-
...курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего):</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся:	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени организация защиты населения:</b>		<b>22</b>	ОК 1-07
<b>Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного техногенного и военного характера</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Чрезвычайные ситуации военного характера;	2	
	2. Правила поведения в экстремальной ситуации;	2	
	3. Способы автономного существования;	2	
	4. Психологические основы выживания в природных условиях.	2	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	
1. Классификация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, их возможные последствия. 2. Характеристика и общие сведения о ЧС.	6		
<b>Тема 1.2. Организационные основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	ОК 1-07
	1. МЧС России – федеральный орган управления в области защиты населения и территории от ЧС;	2	
	2. Гражданская оборона как составная часть национальной безопасности и обороноспособности страны.	2	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
1. Действия при ЧС.	2		
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	ОК 1-07

<b>Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени</b>	<b>1.Основные принципы, нормативно правовая база мероприятия по защите населения от чрезвычайных ситуаций;</b>	2	
	<b>2.Инженерная защита населения от ЧС. Порядок использования инженерных сооружений для защиты населения;</b>	2	
	<b>3.Организация и выполнение эвакуационных мероприятий. Основные положения по эвакуации населения в мирное и военное время в мирное и военное время.</b>	4	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	
	<b>1.Решение ситуационных задач по ФЗ №65 «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»;</b> <b>2.Эвакуация населения из зоны ЧС.</b>	4 2	
<b>Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	ОК 1-07
	<b>Практические занятия:</b>	2	
	<b>1. Применение средств индивидуальной защиты в ЧС (противогазы, ВМП, ОЗК).</b>	2	
<b>Раздел 2.Основы военной службы:</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1. Основы обороны государства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	ОК 1-07
	<b>1.Национальная безопасность и национальные интересы России;</b>	2	
	<b>2.Российские Вооруженные Силы на современном этапе развития;</b>	2	
	<b>3.Обеспечение военной безопасности Российской Федерации;</b>	2	
	<b>4.Федеральный закон Российской Федерации «Об обороне»;</b>	2	
	<b>5.Виды и рода войск Вооруженных Сил РФ, их структура, предназначение и задачи;</b>	2	
	<b>6.Другие войска, их состав и предназначение.</b>	2 2	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>8</b>	
<b>1.Определение роли Вооружённых Сил РФ как основы обороны государства;</b> <b>2.Символы воинского звания;</b> <b>3.Подготовка граждан к военной службе.</b>	2 2 4		
<b>Тема 2.2. Военная служба –</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>14</b>	ОК 1-07
	<b>1.Общевоинские уставы. Военная присяга;</b> <b>2.Воинская обязанность и её структура;</b>	4	

особый вид федеральной государственной службы	3. Прохождение военной службы по призыву и по контракту;	4	ОК 1-07
	4. Обеспечение безопасности военной службы;	2	
	5. Военная дисциплина, её сущность и значение.	2	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>10</b>	
	1. Правовые основы военной службы;	2	
	2. Выявление порядка подготовки военных кадров для Вооружённых Сил Российской;	2	
	3. Основные виды вооружений, боевой техники, состоящих на вооружении в воинских подразделениях;	2	
	4. Меры безопасности при стрельбах;	2	
	5. Обязанности лиц суточного наряда.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2</b>	
1. Военная форма одежды и знаки различия военнослужащих. Особенности военной службы. Размещение и быт военнослужащих. Неуставные отношения военнослужащих.	2		
Тема 2.3. Основы военно-патриотического воспитания	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	ОК 1-07
	1. Боевые традиции Вооружённых сил Российской Федерации;	4	
	2. Дружба, войсковое товарищество – основа боевой готовности частей и подразделений;	2	
	3. Символы воинской чести. Боевое знамя воинской части – символ воинской чести и доблести;	2	
	4. Ритуалы Вооружённых сил Российской Федерации.	2	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	
	15. Отработка порядка приема Военной присяги;	6	
	16. Изучение примеров героизма и войскового товарищества российских воинов; 17. Патриотизм и воинский долг.		
<b>Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни:</b>		14	
Тема 3.1. Здоровый образ жизни как одно из	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>14</b>	ОК 1-07
	1. Здоровый образ жизни и его составляющие;	8	
	2. Правила оказания первой медицинской помощи.	6	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>8</b>	

<b>условий успешной профессиональной жизни</b>	1.Профилактика здорового образа жизни;	2
	2.Порядок оказания первой медицинской помощи пострадавшим. Оказание реанимационной помощи;	2
	3.Транспортирование пострадавшего при повреждении позвоночника;	2
	4.Накладывание медицинского жгута при кровотечениях.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2</b>
1. Особенности питания для здоровья человека. Инфекционные заболевания и способы их передачи. Изготовление носилок из подручных средств. Признаки, характеризующие потерю пострадавшим человеком сознания.	2	
Промежуточная аттестация		
<b>Всего:</b>		<b>72</b>

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

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете «Безопасность жизнедеятельности».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- столы аудиторные,
- доска классная, стенды,
- макеты.

##### **Технические средства обучения:**

Телекоммуникационное оборудование,  
макеты взрывчатых веществ,  
макеты оружия,  
переносная мешенная обстановка,  
приспособление для обучения прицеливанию,  
прибор ДП-5А,  
прибор ВПХР,  
командирский ящик,  
респираторы,  
противогазы, ОЗК.

**Тир и его оборудование:** мишенная обстановка.

**Класс огневой подготовки:** плакаты, места для отработки нормативов.

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

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

###### **Основные источники:**

1. В.П. Соломин, Безопасность жизнедеятельности, Учебник и практикум для СПО. Москва, ЮРАЙТ, 2018.
2. Я.Д Вишнякова, Безопасность жизнедеятельности, Учебник для СПО. Москва, ЮРАЙТ, 2017.
3. А.Т. Смирнов, В.А. Васнев Основы военной службы, Москва, «Дрофа», 2015.
4. А.Т. Смирнов, В.А. Васнев, Б.И. Мишин Основы военной службы, Москва, «Академия», 2015.
5. С.В. Белов Безопасность жизнедеятельности, Москва, Высшая школа, 2015.

###### **Дополнительные источники:**

1. А.Т. Смирнов, В.А. Васнев Основы военной службы, Москва, «Дрофа», 2015.
2. А.Т. Смирнов, В.А. Васнев, Б.И. Мишин Основы военной службы, Москва, «Академия», 2015. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, Ростов на Дону, «Феникс», 2015.
3. С.И. Хвалюскин Гражданская оборона объектов водного транспорта, М, Транспорт, 2015.

4. В.Г. Бубнов, Н.В. Бубнова Основы медицинских знаний, М, АСТ. Астрель, 2015.

**Периодические издания:**

1. Периодическое издание, журнал Безопасность жизнедеятельности.
2. Периодическое издание, журнал Основы безопасности жизнедеятельности.
3. Периодическое издание, журнал Гражданская защита.

**Интернет-ресурсы:**

Занько, Н.Г. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учеб. / Н.Г. Занько, К.Р. Малаян, О.Н. Русак. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2017. — 704 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/92617>.

**Электронные образовательные ресурсы:**

Электронный образовательный ресурс «Безопасность жизнедеятельности», ИЦ «Академия», 2014. Версия 1.31

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Должен уметь:</b>		
Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	Выполнение мероприятий по защите работающих и населению от чрезвычайных ситуаций	Текущий контроль в форме: устный опрос, оценка результатов самостоятельных работ; итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет
Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	Осуществление профилактических мероприятий для снижения уровня опасностей в профессиональной деятельности и быту	Текущий контроль в форме: устный опрос, оценка результатов самостоятельных работ; итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет
Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Применять умения при использовании средств индивидуальной и коллективной защиты при различных чрезвычайных ситуациях	Текущий контроль в форме: устный опрос, оценка результатов самостоятельных работ; итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет
Применять первичные средства пожаротушения	Осуществлять умения применять первичные средства пожаротушения	Текущий контроль в форме: устный опрос, оценка результатов самостоятельных работ; итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет
Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	Умение ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей	Текущий контроль в форме: устный опрос, оценка результатов самостоятельных работ; итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет
Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной	Применять умения профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной	Текущий контроль в форме: устный опрос, оценка результатов самостоятельных работ; итоговый контроль в форме: дифференцированный

специальностью;	службы	зачет
Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	Применение саморегуляции и бесконфликтного общения в повседневной жизни и в экстремальных условиях	Текущий контроль в форме: устный опрос, оценка результатов самостоятельных работ; итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет
Оказывать первую помощь пострадавшим.	Применение умения при оказании первой медицинской помощи пострадавшим	Текущий контроль в форме: устный опрос, оценка результатов самостоятельных работ; итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет
<b>Должен знать:</b>		
Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму, как серьезной угрозе национальной безопасности России.	перечисление и сравнение устойчивости объектов экономики, противодействия терроризму и национальной безопасности России;	Текущий контроль в форме: устный опрос, наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях, тестовый контроль, Итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет
Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации.	Анализ воздействия потенциальных опасностей и их последствий в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации	Текущий контроль в форме: устный опрос, наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях, тестовый контроль, итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет
Основы военной службы и обороны государства.	Перечисление и сравнение основ военной службы и обороны государства	Текущий контроль в форме: устный опрос, наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях, тестовый контроль, итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет

<p>Задачи и основные мероприятия гражданской обороны.</p>	<p>Перечисление и сравнение основных мероприятий гражданской обороны</p>	<p>Текущий контроль в форме: устный опрос, наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях, тестовый контроль, итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет</p>
<p>Способы защиты населения от оружия массового поражения.</p>	<p>Применение защиты от оружия массового поражения</p>	<p>Текущий контроль в форме: устный опрос, наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях, тестовый контроль, итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет</p>
<p>Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.</p>	<p>Применение мер по пожарной безопасности при пожаре</p>	<p>Текущий контроль в форме: устный опрос, наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях, тестовый контроль, итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет</p>
<p>Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на нее в добровольном порядке.</p>	<p>Перечисление и сравнение порядка призыва граждан на военную службу, по контракту и альтернативную гражданскую службу</p>	<p>Текущий контроль в форме: устный опрос, наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях, тестовый контроль, итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет</p>
<p>Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.</p>	<p>Перечисление и сравнение военно-учётных специальностей, и самостоятельное определение среди них родственных полученной специальности</p>	<p>Текущий контроль в форме: устный опрос, наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях, тестовый контроль, итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет</p>
<p>Область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной</p>	<p>Перечисление и освоение полученных профессиональных знаний при исполнении</p>	<p>Текущий контроль в форме: устный опрос, наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях,</p>

службы	обязанностей военной службы	тестовый контроль, итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет
Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	Применение правил по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим	Текущий контроль в форме: устный опрос, наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях, тестовый контроль, итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 Основы гостиничного дела**

**Специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

Балаково, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.09 Основы гостиничного дела» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № № 1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от 26.12.2016 г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»

**РАССМОТРЕНА:** на заседании предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Ф

**ОДОБРЕНА:** методическим советом техникума

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ И.О.Ф

**Составитель:** Шеина Людмила Викторовна, преподаватель специальных дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

### 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП.09 Основы гостиничного дела

#### 3.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

#### 3.2. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
<p style="text-align: center;"><b>ОК 01</b></p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p style="text-align: center;"><b>ОК 02</b></p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>описывать значимость своей профессии(специальности);</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 09</p> <p>Использовать информационные технологии профессиональной</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение</p>

деятельности.	программное обеспечение	профессиональной деятельности
<p align="center"><b>ОК 10</b></p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

### **3.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Общая учебная нагрузка обучающегося 64 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающихся 60 часов;

самостоятельная работа обучающихся 4 часа.

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

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<i>64</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>60</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>4</i>
в том числе:	
реферат	<i>4</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Основы гостиничного дела

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Современное состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг</b>	Содержание учебного материала	6	ОК 01; ОК 02; ОК 03 ОК 04; ОК 05; ОК 09 ОК 10
	Системы классификаций и типология гостиниц и других средств размещения Принципы организационного построения высококлассных гостиничных предприятий Техника взаимоотношений с клиентами высококлассного отеля		
<b>Тема 2.</b> <b>Принципы эффективной коммуникации внутри коллектива высококлассного отеля</b>	Практическая работа: Разработка и анализ структуры гостиничного предприятия.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03 ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10
	Содержание учебного материала	2	
	Правила внутренней коммуникации. Служебный этикет. Введение систем наград и поощрений за качественное обслуживание клиентов.	2	
<b>Тема 3.</b> <b>Основные положения правил внутреннего трудового распорядка в высококлассных гостиницах</b>	Практическая работа: Разработка и анализ системы коммуникативной политики предприятия	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03 ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10
	Содержание учебного материала	8	
	Структура правил внутреннего трудового распорядка. Особенности правил внутреннего трудового распорядка гостиничного предприятия. Права, обязанности, ответственность сотрудников. Поощрение. Аттестация. Медицинское освидетельствование. Обучение и повышение квалификации сотрудников. Испытательный срок. Рабочее время и время отдыха. Отпуск. Пользование телефоном. Общественные места. Личные шкафчики. Служебный вход. Организация питания для сотрудников. Места для курения. Доски объявлений. Посетители и трудоустройство родственников. Учет рабочего времени. Уведомление об отсутствии на рабочем месте или болезни. Изменение персональных данных о сотруднике.		
<b>Тема 4.</b> <b>Организация, функционирование, взаимосвязи служб гостиниц и других средств размещения</b>	Практические работы: Разработка и анализ должностных инструкций специалистов гостиничного дела. Выполнение тестовых заданий.	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03 ОК 04; ОК 05; ОК 09 ОК 10
	Содержание учебного материала	22	
	Технологический цикл обслуживания клиентов гостиницы. Гостиничные услуги. Принципы взаимодействия служб гостиницы. Организация бронирования номеров и мест в гостиницах Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров и мест.		

	<p>Типы бронирования.  Подтверждение бронирования. Аннуляция бронирования. Работа с письмами-заявками на размещение и обслуживание в отеле по безналичному расчету.  Организация приема и размещения клиентов в гостиницах. Встреча, приветствие гостя. Регистрация по прибытии. Выяснение вопросов платежеспособности клиентов. Назначение номера. Вселение в номер. Системы контроля доступа в помещения гостиниц  Организация персонифицированного обслуживания гостей в высококлассных отелях.  Организация сопровождения гостей к их номерам при заезде. Порядок и процедуры транспортировки их багажа. Хранение багажа.  Организация предоставления услуг консьержей в высококлассных гостиницах.  Организация и функционирование службы дворецких в высококлассных гостиницах.  Инновационные приемы в организации обслуживания постоянных гостей и vip-гостей.  Организация выезда гостей из отеля. Порядок расчета платы за проживание. Порядок расчета за дополнительные платные услуги. Виды и методы оплаты за предоставленные отелем услуги. Процедура помощи с багажом при выезде гостя.</p>		
	<p>Практические работы:  Отработка навыков по бронированию номеров и мест в гостиницах.  Отработка навыков организации приема и размещения клиентов в гостинице.  Отработка навыков взаимодействия различных служб гостиницы.  Отработка навыков организации выезда клиентов.  Решение ситуационных задач.  Выполнение тестовых заданий.</p>	12	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:  Реферат</p>	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
<b>Всего:</b>		64	

## **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Для реализации программы дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Основы гостиничного дела».

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебная доска.

Технические средства обучения: мультимедийная доска, мультимедийный проектор (цифровой проектор), проекционный экран.

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

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

Основные источники:

1. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов/ Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с.

Дополнительные источники:

1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. учебник для студ. учреждений сред.пр оф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 304с.
2. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с.

Интернет-ресурсы:

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
2. <https://hotel.report/>
3. [www.frontdesk.ru](http://www.frontdesk.ru)

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Знать:</b> методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; принципы взаимодействия с другими службами гостиницы; структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;	Ответы на вопросы на знание и понимание.	Текущий контроль в форме устных опросов, тестирования. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.
<b>Уметь:</b> планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;	Оценка процесса выполнения практических заданий, оценка результатов.	Текущий контроль в форме практических заданий, решения ситуативных задач. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.10 Организация туристской индустрии**

**Специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.10 Организация туристской индустрии» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № № 1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от 26.12.2016 г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

**РАССМОТРЕНА:** на заседании предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Т.П.Тягунова

**ОДОБРЕНА:** методическим советом техникума

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ Ю.А.Золотухо

**Составитель:** Шеина Людмила Викторовна, преподаватель специальных дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

## 4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.10 Организация туристской индустрии

#### 4.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

#### 4.2. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
<p style="text-align: center;"><b>ОК 01</b></p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p style="text-align: center;"><b>ОК 02</b></p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>входе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>описывать значимость своей профессии(специальности);</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 09</p> <p>Использовать информационные технологии профессиональной</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение</p>

деятельности.	программное обеспечение	профессиональной деятельности
<p align="center"><b>ОК 10</b></p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

#### **4.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Общая учебная нагрузка обучающегося 92 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающихся 88 часов;

самостоятельная работа обучающихся 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	92
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	88
в том числе:	
практические занятия	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	4
в том числе:	
создание презентации	4
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Организация туристской индустрии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы туристской индустрии</b>			
Тема 1.1. Терминология и понятийный аппарат туризма	Содержание учебного материала Понятие туризма. Турист и экскурсант. Туристская деятельность. Компоненты индустрии туризма. Туристская дестинация.	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК10
Тема 1.2. Туризм как социально-экономическая система	Содержание учебного материала Характеристика форм и видов туризма. Роль туризма в экономике. Социально-экономические факторы, влияющие на туризм.	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК10
	Практические занятия 1 Анализ рынка туристических услуг в Балаково и в Саратовской области	2	ОК1, ОК3, ОК10
<b>Раздел 2. Правовое регулирование туристской деятельности</b>			
Тема 2.1. Нормативно-правовое регулирование в сфере туризма.	Содержание учебного материала Законодательство в сфере туризма. Международное регулирование туризма. Потребительское право и «Закон о защите прав потребителей».	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК6, ОК10
Тема 2.2. Содержание ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»	Содержание учебного материала Общая характеристика закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Субъекты туристской деятельности.	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК6, ОК10
Тема 2.3. Правила оказания услуг в туризме	Содержание учебного материала Правила оказания услуг по реализации туристского продукта. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Правила оказания услуг общественного питания.	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК6, ОК10
	Практические занятия 2 Анализ нормативно-правовых документов в сфере туризма	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК10
<b>Раздел 3. Туристское формальности</b>			

Тема 3.1. Паспортные формальности	Содержание учебного материала История паспортной системы. Понятие и назначение паспортной системы. Виды заграничных паспортов. Правила оформления заграничного паспорта. Проблемы интеграции российского заграничного паспорта в мировую паспортную систему.	2	OK1, OK2, OK3, OK10
	Практические занятия 3 Выполнение тестовых заданий	2	OK1, OK2, OK3, OK10
Тема 3.2. Визовые формальности	Содержание учебного материала Понятие «виза». Виды виз. Особенности визового и безвизового въезда. Порядок оформления виз. Шенгенское соглашение.	2	OK1, OK2, OK3, OK10
	Практические занятия 4 Выполнение тестовых заданий	2	OK1, OK2, OK3, OK10
Тема 3.3. Таможенно-тарифное регулирование	Содержание учебного материала Основы таможенно-тарифного регулирования в РФ. Таможенные платежи. Ввоз в Россию и вывоз из нее товаров.	2	OK1, OK2, OK3, OK6, OK10
	Практические занятия 5 Анализ нормативно-правовых документов	2	OK1, OK2, OK3, OK10
Тема 3.4. Медицинские формальности	Содержание учебного материала Основные понятия медицинских формальностей. Основные заболевания путешественников. Профилактика и борьба с инфекцией.	2	OK1, OK2, OK3, OK7
	Практические занятия 6 Решение ситуационных задач.	2	OK1, OK2, OK3, OK4
<b>Раздел 4. Туроперейтинг</b>			
Тема 4.1. Теоретические основы туроперейтинга	Содержание учебного материала Понятие туроперейтинга. Туроператор и его основные функции. Миссия и цели туроператора. Классификация и виды туроператоров.	2	OK1, OK2, OK3, OK10
	Практические занятия 7 Выполнение тестовых заданий	2	OK1, OK2, OK3, OK10
	Самостоятельная работа Разработка презентации по теме «Туроперейтинг в России»	2	OK1, OK2, OK3, OK9
Тема 4.2. Проектирование и формирование туристского продукта	Содержание учебного материала Основы проектирования турпродукта. Маркетинговые исследования туристского рынка. Сегментирование рынка. Позиционирование туроператора. Разработка программы туристского обслуживания. Планирование тура. Составление туристской документации.	6	OK1, OK2, OK3, OK10

	Практические занятия 8-9 Разработка программы тура с учетом маркетинговой стратегии туроператора	4	OK1, OK2, OK3, OK10
Тема 4.3. Ценообразование в туроперейтинге.	Содержание учебного материала Цена в комплексе маркетинга туроператора. Ценовые стратегии и тактики. Издержки производства и себестоимость турпродукта. Расчет окончательной цены турпродукта.	4	OK1, OK2, OK3, OK10
	Практические занятия 10 Выполнение расчетных заданий.	2	OK1, OK2, OK3, OK5
<b>Контрольная работа</b>		2	
<b>Раздел 5. Услуги размещения, питания, транспорта в туристской индустрии</b>			
Тема 5.1 Организация транспортного обслуживания в туризме.	Содержание учебного материала Особенности организации авиаперевозок туристов. Особенности организации железнодорожных туров. Особенности организации автотранспортных путешествий. Особенности перевозки пассажиров водным транспортом.	2	OK1, OK2, OK3
	Практические занятия 11 Выполнение тестовых заданий	2	OK1, OK2, OK3, OK5
Тема 5.2 Индустрия гостеприимства	Содержание учебного материала История развития гостиничной индустрии. Типология и классификация гостиниц в странах мира и России. Организация обслуживания в гостиничных комплексах.	2	OK1, OK2, OK3
	Практические занятия 12 Выполнение тестовых заданий	2	OK1, OK2, OK3, OK5
Тема 5.3 Особенности и значение анимационных мероприятий в гостиничной индустрии	Содержание учебного материала Особенности и значение гостиничной анимации. Подготовка и разработка анимационных программ. Программы анимации, их формы, задачи.	2	OK1, OK2, OK3
Тема 5.4 Организация питания на предприятиях индустрии гостеприимства	Содержание учебного материала Условия питания и методы обслуживания. Виды сервиса. Обслуживание банкетов. Характеристика и виды меню.	2	OK1, OK2, OK3
	Практические занятия 13 Выполнение тестовых заданий	2	OK1, OK2, OK3, OK5

Тема 5.5 Взаимоотношения сторон в туризме	Содержание учебного материала Взаимоотношения туроператора с авиакомпаниями. Схема работы туроператора с предприятиями железнодорожного и автомобильного транспорта. Формы сотрудничества туроператора с судовладельцами. Взаимоотношения туроператора с предприятиями размещения и питания. Сотрудничество туроператора с экскурсионными организациями.	2	ОК1, ОК2, ОК3
Тема 5.6 Договорные отношения в туризме.	Содержание учебного материала Договорные отношения между отправляющими и принимающими туроператорами. Туроператор и турист: договор реализации турпродукта. Агентское соглашение.	2	ОК1, ОК2, ОК3
	Практические занятия 14 Решение ситуационных задач.	2	ОК1, ОК2, ОК3
Тема 5.7 Информационные технологии в туризме	Содержание учебного материала Глобальная компьютерная сеть Интернет в туризме	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9
Тема 5.8 Информационные системы управления в сфере туризма	Содержание учебного материала Профессионально ориентированные информационные системы в туризме. Глобальные системы бронирования.	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9
	Практические занятия 15 Выполнение тестовых заданий	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9
Тема 5.9 Основные направления развития туризма	Содержание учебного материала Мировые тенденции развития туризма. Саморегулирование туристской деятельности.	2	ОК1, ОК2, ОК3
	Самостоятельная работа Разработка презентации по теме «Современные тенденции развития туризма»	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ОК9
	<b>консультации</b>	2	
	<b>экзамен</b>	6	
	<b>Всего</b>	92	

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы модуля имеются имеется в наличии учебный кабинет

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

учебная доска.

Технические средства обучения:

мультимедийная доска,

мультимедийный проектор (цифровой проектор),

проекционный экран.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Акентьева С.И. Организация туристской индустрии: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /С.И. Акентьева, В.В. Игнатьева, Г.В. Петрова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 320 с.

Дополнительные источники:

3. Матюхина Ю.А. Экскурсионная деятельность: учебное пособие.-М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017.-224с
4. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с.

Интернет-ресурсы:

1. [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru)
2. [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru)
3. <https://tourism.gov.ru/>
4. <https://www.tripadvisor.ru/>
5. <http://www.tourlib.net>

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Знать:</b> организационные основы туристской индустрии и структура туристской отрасли; особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристской индустрии; понятие, виды и технологии организации деятельности туроператоров, турагентов и контрагентов туристской индустрии; особенности и состав туристского продукта и его составных элементов; особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме; основные термины и понятия, принятые в туристской деятельности на русском и иностранном языке; законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей; основные факторы и условия формирования и развития туристского региона.	Ответы на вопросы на знание и понимание.	Текущий контроль в форме устных опросов, тестирования. Итоговый контроль в форме экзамена.
<b>Уметь:</b>	Оценка процесса	Текущий контроль в форме

<p>использовать международные системы бронирования услуг в туризме; информировать потребителя о туристских продуктах; рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя; координировать и контролировать действия туристов на маршруте; обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p>	<p>выполнения практических заданий, оценка результатов.</p>	<p>практических заданий, решения ситуативных задач. Итоговый контроль в форме экзамена.</p>
---	---	---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.11 БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА**  
Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Балаково, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.11 Безопасность и охрана труда в сфере гостеприимства» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности (профессии) 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от 26.12.2016г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

**РАССМОТРЕНА:** на заседании предметной (цикловой) комиссии «Сервиса, туризма информационных и химических технологий»

Протокол № \_\_\_\_, дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_ Т.П.Тягунова

**ОДОБРЕНА:** методическим советом техникума

Протокол №\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ Ю.А.Золотухо

**Составитель(и) (автор):** Баранова Мария Юрьевна преподаватель спец.дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>13. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

## **5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.03 Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности**

#### **5.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

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

Дисциплина **ОП 11. Безопасность и охрана труда в сфере гостеприимства** принадлежит к общепрофессиональному циклу основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** и введена за счет вариатива.

#### **5.2. Цель и планируемые результаты дисциплины:**

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

- контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;
- контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте (служба питания);
- определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиницы туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;
- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемым видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности; проводить вводный инструктаж, инструктировать сотрудников служб гостиниц и туристских комплексов по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ.

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

- концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий;
- концепцию обеспечения безопасности службы питания;
- порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- порядок и периодичность инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты.

##### **В результате освоенных знаний и умений, формируются следующие компетенции (ПК) и общие компетентности (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания

гостей.

4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

### **5.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Общая учебная нагрузка обучающегося 58 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающихся 56 часов;

самостоятельная работа обучающихся 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем учебной дисциплины</b>	58
в том числе:	
теоретическое обучение	32
лабораторные занятия	
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа</b>	2
<b>Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета с оценкой</b>	

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия в области охраны труда. Предмет, цели и задачи дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. Роль знаний по охране труда в профессиональной деятельности. Состояние охраны труда в отрасли сервиса и туризма	2	ОК01, ОК07
<b>Раздел 1. Нормативно правовая база охраны труда на предприятиях услуг гостеприимства</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1. Законодательство в области охраны труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  1. Нормативно-правовая база охраны труда: понятие, назначение. Федеральные законы в области охраны труда: Конституция Российской Федерации, "Об основах охраны труда в Российской Федерации", Трудовой Кодекс РФ (гл. 33-36). Основные нормы, регламентируемые этими законами, сфера их применения. Ответственность юридических и физических лиц за нарушение действующего законодательства в области охраны труда 2. Система стандартов по технике безопасности: назначение, объекты. Межотраслевые правила по охране труда, назначение, содержание, порядок действия. Положение о системе сертификации работ по охране труда в организациях: назначение, содержание	2	ПК 1.2, ПК 2.2
<b>Тема 1.2. Обеспечение охраны труда на предприятиях услуг гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Обеспечение охраны труда: понятие, назначение. Государственное управление охраной труда. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда. Органы надзора и контроля за охраной труда. Федеральная инспекция труда:	2	Ок 10, Ок 07

<b>Тема 1.3. Организация охраны труда на предприятиях услуг гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Служба охраны труда на предприятии: назначение, основные задачи, права, функциональные обязанности. Основание для заключения договоров со специалистами или организациями, оказывающими услуги по охране труда. Комитеты (комиссии) по охране труда: состав, назначение. Особенности организации охраны труда в предприятиях услуг гостеприимства	2	ОК 10
<b>Раздел 2. Условия труда на предприятиях услуг гостеприимства</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1. Основные понятия условий труда. Опасные и вредные производственные факторы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Нормативные документы, регламентирующие требования к условиям труда на предприятиях услуг гостеприимства. Факторы, влияющие на условия труда, их виды. Основные метеорологические параметры (производственный микроклимат) и их влияние на организм человека. Санитарные нормы условий труда. Мероприятия по поддержанию установленных норм.	2	Пк 1.2,Ок 07
	<b>Содержание учебного материала</b> 2. Вредные производственные факторы: понятие, классификация. Краткая характеристика отдельных видов вредных производственных факторов (шум, вибрация, тепловое излучение, электромагнитные поля и т.д.), их воздействие на человека.	2	ПК 3.3,ПК 4.3
	<b>Содержание учебного материала</b> 3. Допустимые параметры опасных и вредных производственных факторов, свойственных производственным процессам в гостиницах и туристических комплексах. Понятие о ПДУ (предельно- допустимых уровнях) вредных факторов. Способы и средства защиты от вредных производственных факторов.	2	ОК 05,ПК 1.2,ПК 2.2
	<b>Содержание учебного материала</b> 4. Межотраслевые правила по охране труда гостиницах и туристических комплексах. Требования к устройству и содержанию территории и помещений предприятия, к технологическим процессам, размещению оборудования, организации рабочих мест, инвентарю, посуде, приспособлениям. Требования и нормы, установленные Межотраслевыми правилами по охране труда и другими нормативными актами к микроклимату помещений (отоплению, вентиляции, водоснабжению, канализации и освещению).	2	ПК 1.2,ПК 2.2,ПК 3.3

	<b>Практическое занятие 1-3</b> Исследование метеорологических характеристик помещений и проверка их соответствия установленным нормам.	6	ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.3
<b>Тема 2.2.</b> <b>Производственный травматизм и профессиональные заболевания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	Ок 07
	1. Производственный травматизм и профессиональные заболевания: понятие, причины их анализ. Травмоопасные производственные факторы в предприятиях гостеприимства. Изучение травматизма: методы, документальное оформление, отчетность. Первая помощь при механических травмах (переломах, вывихах, ушибах и т.д.), при поражениях и др. Основные мероприятия по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.		
	<b>Содержание учебного материала</b> 2. Несчастные случаи на производстве: понятие, классификация. Доврачебная помощь пострадавшим от несчастного случая. Порядок расследования и документального оформления и учета несчастных случаев в организациях. Порядок возмещения работодателем вреда, причиненного здоровью работника в связи с несчастным случаем	2	Ок 07
	<b>Практическое занятие 4-6</b> Анализ производственного травматизма на предприятии. Определение коэффициентов травматизма: общего, частоты, тяжести (по заданию преподавателя). Овладение умениями оказания первой помощи при механических травмах	6	Ок 07
<b>Раздел 3. Электробезопасность и пожарная безопасность</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Электробезопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	Ок 07, ок 08
	1. Электробезопасность: понятие, последствия поражения человека электрическим током. Условия возникновения электротравм, их классификация. Факторы, влияющие на тяжесть электротравм (параметры тока, время воздействия, особенности состояния организма). Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности на предприятиях гостиничного сервиса		

<b>Тема 3.2. Пожарная безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Пожарная безопасность: понятие, последствия ее несоблюдения. Противопожарный инструктаж: понятие, назначение, виды, порядок, сроки проведения и документальное оформление. Факторы пожарной опасности предприятий общественного питания. Основные причины возникновения пожаров в предприятиях, способы предупреждения тушения пожаров.	2	Ок 07,ок 08
	<b>Содержание учебного материала</b> Средства тушения пожара: назначение, виды. Огнетушители; назначение, типы, устройство, принцип действия, правила хранения и применения. Организация эвакуации людей при пожаре на предприятии услуг гостеприимства	2	Ок 07
	<b>Практическое занятие 7-9.</b> Изучение устройства и овладение приемами эксплуатации средств тушения пожаров,пожарной сигнализации и связи. Составление плана эвакуации людей при пожаре в предприятии услуг гостеприимства	6	Ок 07
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов. Составление плана мероприятий по обеспечению электробезопасности и электропожарной безопасности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы.	2	ОК 07
<b>Тема 3.3. Требования безопасности к производственному оборудованию</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Нормативная база, регламентирующая требования к безопасности: стандарты ССБТ, правила и инструкции по технике безопасности. Общие требования безопасности, предъявляемые к торгово-технологическому оборудованию (к материалам, конструкции, эксплуатации, элементам защиты, монтажу и т.д.). Опасные зоны технологического оборудования: понятие. Средства индивидуальной и коллективной защиты и уведомления.	2	ОК 07,ОК 10
	<b>Содержание учебного материала</b> 2. Специфические требования безопасности при эксплуатации различных типов технологического оборудования	2	ОК 07
	<b>Практическое занятие 10-12</b> Решение ситуационных задач	6	Ок 07,Пк 1.2,Пк 2.2
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	

	<b><i>Всего</i></b>	<b>58</b>	
--	---------------------	-----------	--

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

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правовых знаний (или гуманитарных дисциплин). Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

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

##### **3.2.1 Основные источники (печатные издания):**

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

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации».

## Учебные и справочные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина . — 11 изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 224 с.
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. – М.: Издательский центр Академия, 2018.
3. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»).
4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1>
5. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1>
6. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1>
7. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1>
8. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5388-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1>
9. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1>
10. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1>

### 3.2.2. Дополнительные источники (печатные издания)

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b>            В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий;</li> <li>- концепцию обеспечения безопасности службы питания;</li> <li>- порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения;</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;</li> <li>- обязанности работников в области охраны труда;</li> <li>- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;</li> <li>- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);</li> <li>- порядок и периодичность инструктажей по охране труда и технике безопасности;</li> <li>- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.            Не менее 75% правильных ответов.            Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии            Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.            Не менее 75%</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>            - письменного/устного опроса;            - тестирования;            - оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b>            в форме дифференцированного зачета в виде:            - письменных/устных ответов,            - тестирования.</p>

<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;</li> <li>- контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте (служба - питания); определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;</li> <li>- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;</li> <li>- проводить вводный инструктаж, инструктировать сотрудников служб гостиниц и туристских комплексов по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;</li> <li>-вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения;</li> <li>- требуемого уровня безопасности труда</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательности действий и т.д. Точность оценки</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- оценка заданий для самостоятельной</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> В форме дифференцированного зачета</p>
--	---	---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.12 СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ ГОСТИНИЧНЫХ**  
**УСЛУГ**  
**Специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

Балаково, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.12 СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности (профессии) 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от 26.12. 2016г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

<b>РАССМОТРЕНА:</b> на заседании предметной (цикловой) комиссии «Сервиса,туризма информационных и химических технологий»	<b>ОДОБРЕНА:</b> методическим советом техникума
Протокол №____, дата «____» ____ 20__ г.	Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
Председатель комиссии __ Т.П.Тягунова	Председатель _____ Ю.А.Золотухо

**Составитель(и) (автор):** Баранова Мария Юрьевна преподаватель спец.дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>17. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

## **6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.12 СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

#### **6.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

#### **6.2. Цель и планируемые результаты дисциплины:**

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

- применять требования нормативных документов к основным видам услуг и процессов;
- оформлять техническую документацию в соответствии с действующей нормативной базой;
- использовать в профессиональной деятельности документацию систем качества.

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

- задачи стандартизации, её экономическую эффективность;
- формы подтверждения соответствия;
- основные положения систем (комплексов) общетехнических и организационно-методических стандартов.

##### **В результате освоенных знаний и умений, формируются следующие компетенции (ПК) и общие компетентности (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

### **6.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Общая учебная нагрузка обучающегося 82\_ часа, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающихся 78 часов;

самостоятельная работа обучающихся 4 часа.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная (Общая) учебная нагрузка (всего)</b>	82
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	78
в том числе:	
практические занятия	34
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины\_ОП.12 Стандартизация и управление качеством гостиничных услуг

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Стандартизация – наука о качестве</b>	<b>18</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Задачи стандартизации. Сущность и объекты стандартизации.	Содержание учебного материала 1. Цели, принципы и функции стандартизации. Задачи стандартизации. Стандартизация в условиях действия закона «О техническом регулировании». Сущность и задачи стандартизации. Понятие нормативных документов в области стандартизации: национальный стандарт, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; стандарты организации, свод правил. Требования к нормативным документам. Экономическая эффективность стандартизации.	2	ОК 1, ОК2, ОК10
<b>Тема 1.2</b> Техническое законодательство как основа деятельности по стандартизации, метрологии, Подтверждению соответствия	2. Техническое регулирование: понятие, основные принципы и положения. Технические регламенты. Цели принятия, разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента.	2	

<p><b>Тема 1.3</b> Система стандартизации Российской Федерации. Основные положения систем общественных и организационно-методических стандартов. Межгосударственная система стандартизации.</p>	3	<p>Общая характеристика и нормативная база системы. Роль технического законодательства. Общие сведения о фонде нормативных документов. Государственный надзор и контроль за соблюдением требований государственных стандартов. Общая характеристика стандартов разного статуса (категории). Национальные стандарты Российской Федерации (ГОСТ Р), стандарты организаций.</p>	2	ОК 1, ОК 2
<p><b>Тема 1.4.</b> Международная и региональная стандартизация.</p>	4	<p>Задачи международного сотрудничества в области стандартизации. Международные организации по стандартизации (ИСО, МЭК, МСЭ). Пути совершенствования деятельности международных организаций по стандартизации.</p>	2	ОК 8, ОК 10
<p><b>Тема 1.5</b> Стандартизация услуг. Стандартизация на предприятиях гостиничного бизнеса.</p>	5	<p>Характеристика стандартов на услуги. Роль технических комитетов в создании фонда стандартов по услугам. Специфика фонда нормативных документов на услуги. Стандарт на модель обеспечения качества услуг. Основные проблемы стандартизации услуг.</p>	2	ОК 2 ПК 3.2.
<p><b>Раздел 2. . Подтверждение</b></p>		<p><b>Практические занятия 1.</b> Оформление технической документации в соответствии с действующей нормативной базой. Использование нормативных документов к основным услугам.</p>	4	
		<p><b>Практическое занятие 2.</b> Работа с нормативными документами: «Соглашения о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии и сертификации», и др.</p>	2	
		<p><b>Самостоятельная работа.</b> Работа с общероссийским классификатором технико-экономической информации. Поиск информации.</p>	2	
			<b>40</b>	

<b>Соответствия.</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Испытания и контроль услуг. Оценка качества услуг.	Содержание учебного материала		4	ОК 10,ПК 1.2,ПК 1.3
	1.	Понятие качества услуг. Показатели качества и их классификация. Методы оценки качества. Контроль качества услуг.		
<b>Тема 2.2.</b> Сущность, цели и формы подтверждения соответствия. Декларирование соответствия.	2.	<p>Основные понятия в области подтверждения соответствия: оценка соответствия, подтверждение соответствия, сертификация, система сертификации, сертификат соответствия, знак обращения на рынке, знак соответствия, заявитель, орган по сертификации, декларирование соответствия, декларация о соответствии.</p> <p>Основные цели и принципы подтверждения соответствия. Формы подтверждения соответствия (обязательная сертификация, декларирование соответствия, добровольная сертификация). Процедуры подтверждения соответствия.</p> <p>Обязательная и добровольная сертификация: сравнительная характеристика.</p> <p>Основополагающие документы по сертификации: федеральные документы, документы системы сертификации ГОСТ Р, технические регламенты, стандарты, правила и рекомендации по сертификации.</p>	2	ОК 10

<p><b>Тема 2.3</b> Правила по проведению сертификации в РФ. Участники сертификации.</p>	3.	<p>Участники обязательной сертификации: национальный и центральный органы, органы по сертификации. Функции участников. Требования, предъявляемые к органам сертификации. Заявители в системе сертификации, их права и обязанности. Правила проведения работ в области сертификации. Схемы сертификации. Правила заполнения бланков сертификатов. Характеристика систем сертификации.</p> <p>Обязательная и добровольная сертификация.</p>	2	ОК 2, ОК 10
<p><b>Тема 2.4.</b> Порядок проведения сертификации услуг.</p>	4.	<p>Сущность основных этапов работ по сертификации: ответственность органов по сертификации, за нарушение правил выполнения работ по сертификации и недостоверность. При изучении данной темы студентам будет предложено решить ситуационные задачи.</p>	2	ОК 10 ПК 1.3.
<p><b>Тема 2.5.</b> Особенности сертификации услуг.</p>	5.	<p>Действующая практика декларирования в России. Правила оформления декларации о соответствии. Перспективы декларирования соответствия. Этапы работ по сертификации услуг. Применяемые схемы. Особенности сертификации гостиничных услуг.</p>	2	ОК 10, \ 
<p><b>Тема 2.6.</b> Сертификация систем менеджмента качества</p>	6.	<p>Понятие систем менеджмента качества и их необходимость. Причины стремительного распространения сертификации систем качества. Порядок проведения сертификации. Нормативная база сертификации систем менеджмента качества.</p> <p>Регистр систем качества: понятие, направления деятельности. Принципы и методы управления качеством. Защита прав потребителей. Использование в профессиональной деятельности документации системы качества.</p>	4	ОК 10, ПК 3.3 ПК 4.3
		<p><b>Практическое занятие 3</b> Использование правил и отработка порядка проведения сертификации в РФ. Декларирование соответствия и формы подтверждения.</p>	4	

	<b>Практическое занятие 4</b> Оформление распорядительных документов		4	
	<b>Практическое занятие 5</b> Особенности официально-делового стиля в делопроизводстве		4	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Отработка порядка проведения сертификации услуг. Решение ситуационных задач. Применение сертификации системы менеджмента качества.		4	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Оформления заявок на бронирование, на аннулирование или изменения бронирования.		4	
<b>Раздел 3. Контроль качества.</b>			<b>22</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Качество как социально-экономическая категория и объект управления.	1.	Понятие качества. Качество как социально-экономическая категория. Значение повышения качества. Качество как объект управления. Социально-экономическая сущность конкурентоспособности.	4	<i>ПК 3.3</i>
<b>Тема 3.2.</b> Развитие теории управления качеством.	2.	Эволюция философии качества. Этапы развития теории управления качеством.	2	<i>ПК 4.3</i>
<b>Тема 3.3.</b> Зарубежный и отечественный опыт управления качеством.	3.	Особенности японской школы управления качеством. Особенности американской школы управления качеством. Особенности европейской школы менеджмента качества. Опыт управления качеством в России.	4	<i>ОК 6, ОК 10</i>
<b>Тема 3.4.</b> Оценка эффективности системы менеджмента качества.	4.	Оценка эффективности реализации потребительских свойств гостиничного продукта. Оценка эффективности системы менеджмента качества.	4	<i>ОК 11, ПК 1.3</i>

<p><b>Тема 3.5.</b> Проблемы управления качеством в гостиничном сервисе и пути их решения.</p>	<p>5. Проблемы управления качеством услуг в гостиничном бизнесе и пути их решения. Проблемы подготовки профессиональных кадров для предприятий социально- культурного сервиса и туризма. Совершенствование уровня сервиса как условие обеспечения качества услуг предприятий туристской индустрии. Роль руководителя в обеспечении качества услуг предприятий туристской индустрии.</p>	<p>4</p>	<p><i>ПК 3.2,3.3</i></p>
	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Изучить и законспектировать темы: 1.Измерение удовлетворённости персонала; 2.Организация работы с жалобами потребителей: рассмотрение жалоб и претензий потребителей, принятие мер</p>	<p>2</p>	
	<p><b>Практическое занятие 8.</b> Сообщения на тему: «Проблемы управления качеством в гостиничном сервисе и пути их решения»</p>	<p>2</p>	
	<p>Промежуточная аттестация в форме <b>дифференцированного зачета</b></p>	<p>2</p>	
<p><b>Всего:</b></p>		<p>82</p>	

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

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

**1.1.** Для реализации программы дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг»

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор

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

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

Основные источники:

1. Анисимов, В.П. Метрология, стандартизация и сертификация (в сфере туризма): Учебное пособие / В.П. Анисимов, А.В. Яцук. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 253 с.
2. Баумгартен Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг : учебник / Л.В. Баумгартен. – Изд. 1-е, - М.: издательский центр «Академия»,
3. Пахомова. Стандартизация и контроль качества туристских услуг. Учебное пособие.– М.: Инфра-М, 2016. – 136 с.

Нормативные акты:

1. Законы Российской Федерации от 27.12.2002 г. № 184 «О техническом регулировании» (в ред. ФЗ от 11.05.2007 г. №65)
2. Законы Российской Федерации от 26.06.2008 г. №102 «Об обеспечении единства измерений»
3. ГОСТ Р 8.000-2000. Государственная система обеспечения единства измерений. Основные положения.
4. ГОСТ Р ИСО 5725-1-2002. Точность методов и результатов измерений. Основные положения и определения.
5. Правила по проведению сертификации в РФ (утверждены Постановлением Госстандарта России 10.05.2000 №26).
6. Правила функционирования системы добровольной сертификации услуг (Постановление Госстандарта России от 27.08.2003 г. №97).

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирований.

**Промежуточная аттестация** по дисциплине «Оп.12 Стандартизация и управления качеством гостиничных услуг» предусмотрена в форме дифференцированного зачета .

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b> применять требования нормативных документов к основным видам услуг и процессов; оформлять техническую документацию в соответствии с действующей нормативной базой;	Оценка (проверка) правильности выполнения практических задач: использование национальных стандартов, правил стандартизации, нормы и рекомендаций в области стандартизации; применение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.	Текущий контроль в форме: Устный опрос Письменный опрос Тестирование Отчёт по самостоятельной работе
использовать в профессиональной деятельности документацию систем качества.	Оценка (проверка) правильности выполнения практических задач: знание показателей качества и их классификации; использование методов оценки и контроля показателей качества; контроль качества услуг.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
<b>Знать:</b> -задачи стандартизации, её экономическую эффективность;	Оценка (проверка) знаний: принципы и функции стандартизации; закон «О техническом регулировании» понятие нормативных документов в области стандартизации; требования к нормативным документам; оценка экономической эффективности стандартизации.	
-формы подтверждения соответствия;	Оценка (проверка) знаний: обязательная сертифици-	

	<p>фикация, декларирование соответствия, процедуры подтверждения соответствия; обязательная и добровольная сертификация.</p>	
<p>-основные положения систем (комплексов) общетехнических и организационно-методических стандартов.</p>	<p>Оценка (проверка) знаний: федеральные документы, документы системы сертификации ГОСТ Р, технические регламенты, стандарты, правила и рекомендации по сертификации;</p>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791362

Владелец Поперечнев Дмитрий Николаевич

Действителен с 17.07.2023 по 16.07.2024