



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

Принято

На педагогическом
совете 24.03.2023
протокол №2



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА

СПЕЦИАЛИСТ ПО ТУРИЗМУ И ГОСТЕПРИИМСТВУ

Санкт-Петербург
2023 год

Оглавление

1. Целевой раздел	
1.1. Пояснительная записка	3
1.1.1. Нормативные основы разработки основной профессиональной образовательной программы	3
1.1.2. Перечень сокращений	4
1.1.3. Цели и задачи реализации основной образовательной программы	4
1.1.4. Принципы и подходы к формированию образовательных программ	5
1.1.5. Общая характеристика образовательной программы	6
1.1.6. Реализация требований ФГОС СПО	8
1.1.7. Общие подходы к реализации внеурочной деятельности	9
1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	9
1.3. Система оценки результатов	16
2. Организационный раздел	18
2.1. Учебный план (приложение 1)	19
2.2. Учебный календарный график (приложение 2)	22
2.3. План внеурочной деятельности	25
3. Содержательный раздел	
3.1. Рабочие программы отдельных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	27
3.2. Программы учебной и производственной практики	302
3.3. Программы государственной итоговой аттестации	373
3.4. Программы воспитания и социализации	307.
3.4.1. Календарный план воспитательной работы	323
3.4.2. Программа коррекционной работы	337
3.5. Оценочные материалы	348
4. Организационно-педагогические условия. Система условий для реализации основной образовательной программы	603
4.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы	603
4.2. Кадровые условия реализации образовательной программы	607
4.3. Финансовые условия реализации образовательной программы	607
4.4. Механизм оценки качества образовательной программы	608

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1 Нормативные основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство предназначена для обучения студентов по ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО

ОПОП разработана в соответствии с требованиями:

–Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
– Федеральный закон от 20 апреля 2021 года №93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников»;

–Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

–Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 N762"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

–Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";

–Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

–Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

–ФГОС СПО 38.02.03

–Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"

–Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

–Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

–Приказ Минпросвещения России от «12» декабря 2022 г. №1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

–Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта

«Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

–Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

–Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

–Уставом ПОУ

–Локальных актов ПОУ

–Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ОПОП разработана с учетом следующих документов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;

2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413" (12.09.2022 № 70034)

1.1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – примерная основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.1.3. Цели и задачи реализации основной образовательной программы.

Основная цель основной профессиональной образовательной программы направлена на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку специалистов среднего звена по всем направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребности личности в углублении и расширении образования.

Цели образовательной программы:

- получение обучающимися квалификации специалист по туризму и гостеприимству;
- становление и развитие личности обучающегося в ее самобытности и уникальности, осознание собственной индивидуальности, появление жизненных планов, готовность к самоопределению;
- достижение выпускниками планируемых результатов: освоение видов деятельности, общих и профессиональных компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состояния здоровья.

Задачи образовательной программы:

- формирование российской гражданской идентичности обучающихся;
- сохранение и развитие культурного разнообразия и языкового наследия многонационального народа Российской Федерации, реализация права на изучение родного языка, овладение духовными ценностями и культурой многонационального народа России;
- обеспечение равных возможностей получения качественного среднего профессионального образования;

- обеспечение достижения обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями установленным Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и Федеральным образовательным стандартом среднего образования (далее ФГОС СОО);
- установление требований к воспитанию и социализации обучающихся, их самоидентификации посредством лично и общественно значимой деятельности, социального и гражданского становления, осознанного выбора специальности, понимание значения профессиональной деятельности для человека и общества, в том числе через реализацию образовательных программ, входящих в основную образовательную программу;
- обеспечение преемственности основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего, профессионального образования;
- развитие государственно-общественного управления в образовании;
- формирование основ оценки результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, деятельности педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- создание условий для развития и самореализации обучающихся, для формирования здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни обучающихся.

Для реализации поставленных целей необходимо выполнение следующих задач.

Для получения квалификации студент должен освоить виды деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление гостиничных услуг;

1.1.4. Принципы и подходы к формированию образовательной программы.

ОПОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство сформирована для очной формы обучения на базе среднего общего образования.

Образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии операционная деятельность в логистике.

Основная образовательная программа сформирована на основе системно-деятельностного подхода. В связи с этим личностное, социальное, познавательное развитие обучающихся определяется характером организации их деятельности, в первую очередь учебной, а процесс функционирования образовательной организации, отраженный в основной образовательной программе (ООП), рассматривается как совокупность следующих взаимосвязанных компонентов:

- цели образования;
- содержания образования на уровне среднего общего образования;
- форм, методов, средств реализации этого содержания (технологии преподавания, освоения, обучения);
- субъектов системы образования (педагогов, обучающихся, их родителей (законных представителей));
- материальной базы как средства системы образования.

Основная образовательная программа при конструировании и осуществлении образовательной деятельности ориентируется на личность как цель, субъект, результат и главный критерий эффективности, на создание соответствующих условий для саморазвития творческого потенциала личности.

Осуществление принципа индивидуально-дифференцированного подхода позволяет создать оптимальные условия для реализации потенциальных возможностей каждого обучающегося.

Основная образовательная программа формируется с учетом принципа демократизации, который обеспечивает формирование и развитие демократической культуры всех участников образовательных отношений на основе сотрудничества, сотворчества, личной ответственности в том числе через развитие органов государственно-общественного управления образовательной организацией.

Основная образовательная программа формируется в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом индивидуальных особенностей, потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) при получении среднего профессионального образования, включая образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, а также значимость данного уровня образования для продолжения обучения в образовательной организации высшего образования, профессиональной деятельности и успешной социализации.

Освоение ОПОП предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении ОПОП организуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка реализована как комплекс учебной и производственной практик.

Для студентов, заключивших договор о целевом обучении, образовательная организация учитывает предложения заказчика целевого обучения при организации прохождения практики, а также по запросу заказчика целевого обучения предоставляет ему сведения о результатах освоения студентом образовательной программы.

1.1.5. Общая характеристика образовательной программы

Основная образовательная программа среднего профессионального образования разработана на основе ФГОС СОО, ФГОС СПО, Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, учитывает региональные, национальные и этнокультурные потребности народов Российской Федерации, обеспечивает достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СОО и ФГОС СПО, определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательной деятельности на уровне среднего общего образования и реализуется образовательной организацией через урочную и внеурочную деятельность с соблюдением требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу в соответствии с учебным планом, могут осуществлять профессиональную деятельность: 43.00.00 Сервис и туризм.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

специалист по туризму и гостеприимству.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования определены соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Программа содержит три раздела: целевой, организационный, содержательный и организационно-педагогические условия.

Учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом образовательной программы. Режим работы образовательной организации 36 часовая учебная неделя.

Объем образовательной программы среднего профессионального образования включает **все виды учебной деятельности** и составляет 2952 часа

Срок получения образования по образовательной программе 1 год 10 месяцев.

Основная образовательная программа содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 60 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы в количестве 828 часов дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, а также с запросами цифровой экономики.

В социально- гуманитарном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар),
- практики (в профессиональном цикле) и
- самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы выделено 97,3 процентов от объема учебных циклов образовательной программы (2878 часов).

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

В социально-гуманитарном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар),
- практики (в профессиональном цикле) и
- самостоятельной работы обучающихся.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 72 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

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

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определена в объеме 38 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим ФГОС СПО.

В целях обеспечения индивидуальных потребностей обучающихся в основной образовательной программе предусматриваются учебные предметы, курсы, обеспечивающие различные интересы обучающихся; внеурочная деятельность.

Условия реализации образовательной программы описаны в разделе «Организационно-педагогические условия». Система условий реализации основной образовательной программы».

Результаты освоения программы указаны в пункте «Планируемые результаты»

- Образовательные программы среднего профессионального образования реализуются образовательной организацией самостоятельно

При реализации образовательной программы среднего профессионального образования используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и локальными актами образовательной организации.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

1.1.6. Реализация требований ФГОС СПО

Реализация образовательной программы может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- социально – гуманитарный цикл
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация.

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	Обязательная часть	Вариативная часть
Дисциплины (модули)	1476	576
Практика	432	252
Государственная итоговая аттестация	216	
Общий объем образовательной программы на базе среднего общего образования	2952	

В профессиональный цикл образовательной программы входят учебная и производственная практика.

Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

1.1.7. Общие подходы к организации внеурочной деятельности.

Система внеурочной деятельности включает в себя: жизнь студенческих сообществ (в том числе групп, разновозрастных объединений по интересам, клубов; юношеских общественных объединений и организаций в рамках отделения дополнительного образования);

организационное обеспечение учебной деятельности; обеспечение благополучия обучающихся в пространстве колледжа; систему воспитательных мероприятий.

1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения образовательной программы

Область профессиональной деятельности выпускников: 43.00.00 Сервис и туризм

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

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

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определена образовательной организацией в объеме 684 часа, что составляет 40 процентов от профессионального цикла образовательной программы. Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, а именно:

Основной вид деятельности	Профессиональный модуль
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 02 Предоставление гостиничных услуг	ПМ 02. Предоставление гостиничных услуг
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	11695 Горничная

1.2.1. Планируемые результаты

Освоение образовательной программы обеспечивает получение квалификации специалист по туризму и гостеприимству

Образовательная программа разработана в соответствии с выбранной специальностью специалист по туризму и гостеприимству

При разработке образовательной программы требования к результатам ее освоения в части профессиональных компетенций сформированы на основе профессиональных стандартов

Область профессиональной деятельности выпускников: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление гостиничных услуг. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания и умения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Умения: 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,

	различным контекстам	<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес идею; определять источники финансирования.</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории</p>

		<p>профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 4	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 5.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 6.	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 7.	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;</p>

	чрезвычайных ситуациях.	принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности в поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: 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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Практический опыт: Производить координацию работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства. Осуществлять организацию и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства. Выполнять подготовительные и заключительные работы по обслуживанию клиентов. Использовать технику переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры. Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги.

	<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Умения: Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. Владеть методикой хранения и поиска информации. Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных. Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные. Формировать банки данных. Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов. Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения.</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Оказывать первую помощь. Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения. Основы делопроизводства.</p>
	<p>ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	
<p>ВД 2. Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Практический опыт Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять</p>		Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса.

	<p>эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов). Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса. Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах). Стимулирование подчиненных, и реализация мер по обеспечению их лояльности. Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Уметь: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</p> <p>Знать: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг.</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные</p>

		<p>программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</p> <p>Практический опыт: Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов). Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса. Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах). Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности. Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>25627 Портъе 11695 Горничная</p>	

Личностные результаты

В ходе реализации образовательной программы могут быть учтены личностные результаты в соответствии с рабочей программой воспитания.

1.3. Система оценки результатов

1.3.1. Формы аттестации

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Изучение программы завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация операционный логист.

1.3.2. Организация и формы представления и учета результатов текущего контроля

Для проведения текущего контроля используются следующие формы:

- опрос (групповой, фронтальный, индивидуальный, письменный и др);
- тестирование;
- оценка выполнения задания практического занятия;
- оценка выполнения задания лабораторного занятия;
- оценка работы на семинаре;
- оценка контрольной работы;
- оценка самостоятельной работы в различных формах;
- другие формы текущей аттестации в соответствии с УМК предмета, дисциплины, МДК.

Текущий контроль практики проводится в форме дифференцированного зачета

Периодичность текущего контроля не реже 1 раза за 12 часов учебных занятий.

1.3.3. Организация и формы представления и учета результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- Зачет,
- Дифференцированный зачет,
- Комплексный зачет,
- Комплексный дифференцированный зачет,
- Экзамен,
- Комплексный экзамен,
- Экзамен по модулю
- Защита индивидуального проекта,
- Курсовое проектирование
- Семестровый контроль.

Конкретные формы промежуточной аттестации и ее периодичность определяются учебным планом.

Организация и порядок проведения промежуточной аттестации определяется фондами оценочных средств.

В соответствии с требованиями количество зачетов в учебном году не превышает 10, а экзаменов – 8. 1 курс – 10 дифференцированных зачетов, 4 экзамена, 2 семестровый контроль. 2 курс – 9 дифференцированных зачетов, 4 экзаменов, 1 курсовая работа.

1.3.4. Организация, содержание и критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации проводится в соответствии с программой ГИА, утвержденной после её обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки результатов ГИА определяются методикой оценивания результатов, требованиями к выпускным квалификационным работам. Методика оценивания результатов и требования к ВКР определены с учётом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования 43.02.16 туризм и гостеприимство и утверждены после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Задания демонстрационного экзамена разработаны на основе профессиональных стандартов и с учётом оценочных материалов, разработанных «Агентством развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Профессионалы».

Результаты победителей и призёров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение и аттестацию в полном объеме, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и сдают демонстрационный экзамен.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «специалист по туризму и гостеприимству».

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Примерные оценочные средства для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки. Примерные оценочные средства для проведения ГИА приведены в приложениях.

2. Организационный раздел

Организационный раздел ОПОП представлен учебным планом, планом внеурочной деятельности и календарным учебным графиком.

2.1. Учебный план

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план представлен в Приложении 1

2.2 Календарный учебный график

Календарный график учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул. Календарный график разработан в соответствии с установленными требованиями ФГОС СПО и учебным планом.

Календарный учебный график представлен в Приложении 2



Утверждаю

директор

Д.В.Бухаров

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Сестрорецкий технологический колледж им.С.И.Мосина"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

43.02.16

Туризм и гостеприимство

код

наименование специальности

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

специалист по туризму и гостеприимству

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

1г 10м

год начала подготовки по УГ 2023

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 12.12.2022

№ 1100

Виды деятельности

организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

предоставление гостиничных услуг

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации					Учебная нагрузка обучающихся, ч.								Распределение по курсам и семестрам																Объем ОП												
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Контрольные работы	Другие	Объем ОП	Самост. (с.р. и.п.)	Консультации	С преподавателем			Промежуточная аттестация	Семестр 1				Семестр 2				Семестр 3				Семестр 4																	
										в том числе	всего	Лекции, уроки		Пр. занятия	Курс. проектир.	16 нед		20 (4) нед		16 нед		12 (6) нед																					
		Объем ОП	Самост.	С препод.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Объем ОП	Самост.	С препод.				Лекции, уроки			Пр. занятия	Объем ОП	Самост.	С препод.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Промежуточная аттестация																					
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	Обяз. часть	Вар. часть		
23	ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	8	3	20			2736	84	10	2234	610	1380	24	48	612	8	604	236	368	864	40	4	652	122	422	24	612	8	604	147	393	40	648	28	6	374	105	197	24	1908	828	
25	СГ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	1	3	5			640	26	2	606	154	452		6	136		136	22	114	180	10		170	34	136		170	2	168	51	117		154	14	2	132	47	85	6	460	180	
26	СГ.01	История России			4			54	2		52	42	10														34		34	29	5		20	2		18	13	5		54			
27	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4					260	8	2	244		244		6	68		68		68	72	2		70		70		68		68		52	6	2	38		38	6	134	126			
28	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			2			72	4		68	32	36								72	4		68	32	36														72			
29	СГ.04	Физическая культура		1-3	4			124	6		118	2	116			34		34		34	36	4		32	2	30		34		34		20	2		18		18		124				
30	СГ.05	Основы финансовой грамотности						34			34	22	12			34		34	22	12																				34			
31	СГ.06	Основы бережливого производства			4			42	2		40	24	16																				42	2		40	24	16		42			
32	СГ.07	История и культура Санкт-Петербурга			4			54	4		50	32	18															34	2	32	22	10		20	2		18	10	8		54		
38	ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	3		5			764	32	6	708	286	422		18	306	6	300	128	172	132	16	4	100	26	74	12	204	2	202	96	106		122	8	2	106	36	70	6	524	240	
39	ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве				1		34			34	26	8		34		34	26	8																						34		
40	ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса			4			44	2		42	26	16																44	2		42	26	16						44			
41	ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	2					116	8	2	100	64	36		6	68	2	66	46	20	48	6	2	34	18	16	6													58	58		
42	ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	4					102	6	2	88	62	26		6													68	2	66	52	14		34	4	2	22	10	12	6	102		
43	ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве			2			104	6		98	16	82		68	2	66	8	58		36	4		32	8	24														104			
44	ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	2					116	6	2	102		102		6	68		68		68	48	6	2	34		34	6													54	62		
45	ОП.07	Иностранный язык (второй)			4			112	2		110		110															68		68		68		44	24						60	52	
46	ОП.08	Психология делового общения и конфликтология			1			68	2		66	48	18		68	2	66	48	18																						68		
47	ОП.09	Основы маркетинга в туризме и гостеприимстве				3		68			68	44	24															68		68	44	24										68	
50	ПЦ	Профессиональный цикл	4		10			1332	26	2	920	170	506	24	24	170	2	168	86	82	552	14		382	62	212	12	238	4	234		170	40	372	6	2	136	22	42	12	924	408	
52	ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4		2			360	10		272	110	126		6	102	2	100	48	52	258	8		172	62	74	6														250	110	
54	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	1					34			34	18	16		34		34	18	16																						34		
55	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	1					68	2		66	30	36		68	2	66	30	36																						68		
56	МДК.01.03	Соблюдение норм этики и делового общения	2					72	4		68	26	42								72	4		68	26	42															34	38	
57	МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	2					72	4		68	36	32								72	4		68	36	32															72		
60	УП.01.01	Учебная практика			2	V	час	36			36	нед	1	час							час			36	нед	1	час														36		
63	ПП.01.01	Производственная практика			2		час	72			72	нед	2	час							час			72	нед	2	час														72		
66	ПМ.01.ЭК	Экзамен						6						6							6						6														6		
67		Всего часов по МДК						246			236																																
69	ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг			5			754	16	2	508	22	350	24	12						144	6		138		138		238	4	234		170	40	372	6	2	136	22	42	12	492	262	

2.3 План внеурочной деятельности

План внеурочной деятельности является частью организационного раздела основной образовательной программы среднего общего образования и представляет собой описание целостной системы функционирования образовательной организации в сфере внеурочной деятельности и включает:

- план организации деятельности студенческих сообществ, в том числе ученических групп, разновозрастных объединений по интересам, клубов, юношеских общественных объединений, организаций;
- план воспитательных мероприятий.

План организации деятельности студенческого совета

Органы студенческого самоуправления в колледже представлены студенческим советом.

Работа студенческого совета регулируется планом:

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Формирование студенческих активов в учебных группах нового набора. Корректировка состава студенческих активов в группах старших курсов (2– 4 курсы).	В течение сентября	Кураторы, мастера п/о
2.	Выборы членов студенческого совета (старосты групп). Выборы председателя и секретаря студенческого совета.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, соц. педагог, педагог-психолог, кураторы, мастера п/о
3.	Утверждение плана работы студенческого совета на новый учебный год. Ознакомление с общим планом работы колледжа на год (мероприятия) с целью посещения мероприятий и участия в них.	Сентябрь	Председатель студ. совета, члены студ.совета
4.	Субботники по уборке колледжа.	Ежемесячно	Председатель студ. совета, члены студ.совета, волонтеры отряда
5.	Участие представителей студенческого актива в работе совета профилактики правонарушений по пропускам учебных занятий и академических задолженностей.	В течение года	Председатель студ. совета, члены студ.совета
6.	Подготовка к Посвящению в студенты. Оформление фотогазет «Первый курс».	Сентябрь	Председатель студ. совета, члены студ.совета
7.	Подготовка к концерту, посвящённому Международному Дню учителя. Оформление фотогазет «Преподаватели колледжа».	Сентябрь	Председатель студ. совета, члены студ.совета
8.	Проведения совместных заседаний студ.совета с советом общежития.	2 раза в семестр	Председатель студ. совета, члены студ.совета, воспитатель общежития
9.	Участие в заседаниях стипендиальной комиссии колледжа по назначению государственных академических и социальных стипендий.	Сентябрь Январь Июнь	Председатель студ.совета

10.	Работа с активами групп.	Постоянно	Председатель студ. совета, члены студ.совета
11.	Проведение социологического опроса среди групп нового набора «Жизнь в колледже» (разработка анкеты, проведение опроса, подведение итогов).	Октябрь	Председатель студ. совета, члены студ.совета
12.	Организация и проведение бесед о толерантности.	Октябрь	Агит – бригада студ.совета
13.	Организация и контроль дежурства учебных групп по колледжу.	В течение года	Председатель студ. совета, члены студ.совета
14.	Организация и проведение мероприятия «Встреча паломников».	Ноябрь	Председатель студ. совета, члены студ.совета
15.	Организация и проведение конкурса «Лучшая группа колледжа».	Ноябрь	Председатель студ. совета, члены студ.совета
16.	Акция «Подари ребенку праздник».	Декабрь	Председатель студ. совета, члены студ.совета
17.	Социальный проект «Мы - вместе» (помощь детям детского дома «Аистенок»).	Декабрь, в течение года	Председатель студ. совета, члены студ.совета
18.	Поздравление студентов колледжа с Новым годом.	Декабрь	Председатель студ. совета, члены студ.совета
19.	Заседания студенческого совета.	В течение года	Председатель студ. совета, члены студ.совета
20.	Подведение итогов зимней сессии.	Январь	Председатель студ. совета, члены студ.совета, кураторы, мастера п/о
21.	Организация и проведение мероприятия «День матери».	Январь	Председатель студ. совета, члены студ.совета, педагоги доп. образования
22.	Организация и проведение конкурса «Лучший староста колледжа».	Февраль	Председатель студ. совета, члены студ.совета, педагоги доп. образования
23.	Организация, проведение, участие в концерте, посвящённом Международному женскому дню. Оформление фотогазет.	Март	Председатель студ. совета, члены студ.совета, педагоги доп. образования
24.	Организация Дней открытых дверей колледжа.	Декабрь, январь, февраль, март, апрель	Председатель студ. совета,
25.	Организация и проведение конкурса «Лучший студент колледжа».	Апрель	Председатель студ. совета, члены студ.совета, педагоги доп. образования
26.	Внесение предложений по совершенствованию учебного процесса и научно-исследовательской работы студенческой молодежи.	Май	Председатель студ. совета, члены студ.совета
27.	Подведение итогов сессии.	Июнь	Председатель студ. совета, члены студ.совета, кураторы, мастера п/о
28.	Итоги работы Студенческого совета и планирование на новый учебный год.	Июнь	Председатель студ. совета, члены студ.совета

29.	Встречи студенческого актива с администрацией колледжа.	2 раза в семестр	Председатель студ. совета, члены студ.совета
30.	Внесение на рассмотрение стипендиальной комиссии колледжа предложения о поощрении студентов за активную научную, учебную и общественную деятельность.	В течение года	Председатель студ. совета, члены студ.совета
31.	Участие в решении социально-правовых проблем студенческой молодежи.	В течение года	Председатель студ. совета, члены студ.совета
32.	Организация мероприятий по летней занятости студентов.	Июль-август	Председатель студ. совета, члены студ.совета

3. Содержательный раздел

3.1. Рабочие программы отдельных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и курсов внеурочной деятельности

В рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей: сформулированы требования к результатам их освоения: приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям; сформулированы требования к формируемым компетенциям; указано место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы; указан объем дисциплины (модуля) в академических часах (по видам учебных занятий) с указанием часов, выделенных на консультации и самостоятельную работу обучающихся; представлено содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; описаны условия реализации рабочей программы дисциплины (модуля): образовательные технологии, требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, по профессиональным модулям – требования к кадровому обеспечению образовательного процесса; представлен фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Комплект рабочих программ учебных дисциплин профессиональных модулей, практик. Приложение №4

III Профессиональная подготовка

СГ 00 Социально-гуманитарный цикл

- СГ.01 История России
- СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ 03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ 04 Физическая культура
- СГ 05 Основы финансовой грамотности
- СГ 06 Основы бережливого производства
- СГ 07 История и культура Санкт-Петербурга

ОП 00 Общепрофессиональный цикл

- ОП 01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
- ОП 02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного сервиса
- ОП 03 Правовое и документационное обеспечение
- ОП 04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве
- ОП 05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
- ОП 06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
- ОП 07 Иностранный язык (второй)

ОП 08 Психология делового общения и конфликтология

ОП 09 Основы маркетинга в туризме и гостеприимстве

П 00 Профессиональный цикл

ПМ 00 Профессиональные модули

ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

ПМ 02.Предоставление гостиничных услуг

ПМ 03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
от _____ марта 2023 года
протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор СТК им.С.И.Мосина»
_____ Бухаров Д.В.

**КОМПЛЕКТ ПРОГРАММ
по специальности 43.02.16 туризм и гостеприимство**

Санкт-Петербург
2023 год



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "6 "марта 2023 г. приказ № ____
_____ Д. В. Бухаров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.01 История России»**

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2023**

Рабочая программа учебной дисциплины «**СГ.01 История России**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования **Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство** утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:
СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:
ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:
Генеральный директор ООО «Гостиница Ретинская»
В.С.Виноградов_11.04.2023_г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса
Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none">- определять причину того или иного явления,- отличать причину от предпосылки,- выделять как общие черты, так и специфику, а- анализировать то или иное явление,- выбирать и использовать методы научного исследования,- формулировать собственную научную концепцию,- видеть взаимосвязь между причиной и следствием,- использовать полученные знания в педагогической деятельности	основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы	10
Самостоятельная работа ¹	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1. История России в системе мировой истории				
Тема 1.1. Отечественная История в системе научных дисциплин	Содержание учебного материала Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09	
	Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине			2
	В том числе практических и лабораторных занятий			1
	Выделить задачи и функции истории			1
	Самостоятельная работа обучающихся Написать эссе на одну из предложенных тем: - В царстве музы Клио. - Историческая наука в современной России. - Должны ли россияне знать историю своей страны. - Отечественные историки: вчера и сегодня.			1
Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)		2		

Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV	Содержание учебного материала Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности.		ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.	2	
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Составьте хронологический ряд основных политических событий этого времени. Проанализируйте формирование русского законодательства на основе изучения Русской Правды. Составьте словесный портрет первых Киевских князей. Выделите основные причины феодальной раздробленности.	1	
Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.		3/3	

Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути	Содержание учебного материала Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	1	
	Составление таблицы о внешней политике России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)	1	
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени		4/3	
Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени	Содержание учебного материала Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	1	
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма		3/1	
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.	Содержание учебного материала Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	1	
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в		3/2	

Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.	Содержание учебного материала Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	1	
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.		3/2	
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)	Содержание учебного материала Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	

	Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	1	
Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций			
Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций	Содержание учебного материала Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война.	4	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Февральская революция.		
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)	1	
Раздел 9. Советский и современный период в истории России		4/3	
Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.	Содержание учебного материала Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

	<p>Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.</p>		
	<p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	4	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	1	
	<p>Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ. Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.</p>	1	
<p>Промежуточная аттестация</p>		2	
<p>Всего:</p>		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов Профобразование, 2021. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104903>
2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10034-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469768>
3. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472455>
4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471503>
5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471504>

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. История мировых цивилизаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09936-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475414>
2. Пленков, О. Ю. Новейшая история: учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00824-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471295>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "6" марта 2023 г. приказ № ____
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство** утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:
СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:
ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:
Генеральный директор ООО «Гостиница Ретинская»
В.С.Виноградов «11» _апреля 2023 __г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса
Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	260
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
консультации	2
практические занятия	244
Самостоятельная работа ²	8
Промежуточная аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о туризме		2/12	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	<p>Содержание учебного материала Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	16	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	8	
	Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Провести интервью с работником сферы туризма, составление и заполнение визитной карточки</p>	2	

Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Содержание учебного материала Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Фразы согласия или несогласия.	6	
	Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Устное сообщение: Реклама туров, гостиниц, услуг	2	
Раздел 2. Организация путешествий		9/54	
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание учебного материала Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	16	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	8	

	Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить электронное сообщение с информацией о путешествии	2	
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту	1/6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.	16	
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	8	
	Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	2	

Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	Содержание учебного материала Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен	16	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	8	
	Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.	8	
	Тема 2.4. Круизы	Содержание учебного материала Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»		12	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;			

	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Изменение планов, отмена брони.	6	
	Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассказ о видах транспорта	X	
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте.	12	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	6	
	Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	6	
Тема 2.6. Пешеходные туры	Содержание учебного материала Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе.	12	OK 02-03 OK 04-06 OK 09

	Сравнение времен настоящего совершенного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Составление пешеходных маршрутов.	6	
	Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	6	
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Содержание учебного материала Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли. особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	12	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	6	
	Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	6	

Тема 2.8. Маршруты путешествий	Содержание учебного материала Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	12	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	6	
	Составление маршрутов.	6	
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Содержание учебного материала Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	12	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов	6	
	Письмо-извинение на жалобу клиента.	6	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		4/24	

Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	Содержание учебного материала Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	6	
	Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	6	
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание учебного материала Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление диалога с гостями при размещении в гостинице.	X	

Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание учебного материала Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факсзапрос на проведение конференции в гостинице.	8	
Тема 3.4. Питание	Содержание учебного материала Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить.	6	
	Жалобы в ресторане.		
Раздел 4. Развитие и организация туризма			

Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание учебного материала Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	6	
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	Содержание учебного материала Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.	16	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	8	
	Бланки и другие документы по теме занятия. Образцы документов в соответствии со специальностью	8	

Тема 4.3. Культура нашей страны	Содержание учебного материала Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Презентация России в устной форме.	6	
	Буклет о своей стране (Fact file).	6	
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	Содержание учебного материала Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Заполнение документов в соответствии со специальностью.	6	
	Составление своих материалов в соответствии со специальностью.	6	
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Содержание учебного материала Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.	12	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные		
темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
В том числе практических и лабораторных занятий	12	
Собеседование о приеме на работу.	6	
Письмо-заявление о приеме на работу. Резюме. Образцы резюме: как принято в США, в Великобритании, в России.	6	
Промежуточная аттестация	6	
Всего:	260	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»,

оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471034>
2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471035>
3. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474378>
4. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11880-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451034>
5. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. — Саратов: Профобразование, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-0681-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9183>
6. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка: учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 75

с. — ISBN 978-5-4488-0334-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86151>

7. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО /Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>"

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники

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

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль: –тестирование; –устный опрос; –написание диктантов; –оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины 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>		



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "6 "марта 2023 г. приказ № ____
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования *43.02.16 Туризм и гостеприимство* утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:
СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:
ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:
Генеральный директор ООО «Гостиница Репинская»
Виноградов В.С. «11» _апреля 2023г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса
Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

		родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы	44
Самостоятельная работа ³	4
Промежуточная аттестация	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Гражданская оборона			
Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	<p>Содержание учебного материала Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций 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; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	4	ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
Тема 1.2. Организация гражданской обороны	<p>Содержание учебного материала Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения Способы защиты населения от оружия массового поражения; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	2	ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
В том числе практических и лабораторных занятий		8	
Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК.		8	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада на тему «Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения»	1	
Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
	Защита населения и территорий при стихийных бедствиях	6	
	Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада на тему «Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах»	1	
Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической и социальной обстановке	Содержание учебного материала Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке		ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
	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; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада на тему «Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке»	1	
Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни		8/12	

Тема 2.1. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие	Содержание учебного материала Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье. Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Рациональный режим дня. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами.		ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
	Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях.	16	
Первая (доврачебная) помощь при травмах, ожогах, поражении электрическим током, утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании.			
Первая (доврачебная) помощь при отравлениях.			
Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.			
В том числе практических и лабораторных занятий	16		
Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий	4		
Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности	4		
Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого	4		
Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца	4		
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада на тему «Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами»	1		
Раздел 3. Основы военной службы			

Тема 3.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации	Содержание учебного материала Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Вооруженные Силы РФ - основа обороны РФ Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом.	6	ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09
	Террористические организации. 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; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; организация 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 получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Подготовка данных использования инженерных сооружений для защиты работающих и населения от чрезвычайных ситуаций	2	
	Организация получения средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях	2	
	Изучение материальной части, сборка, разборка автомата	2	

	Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении.	2	
	Построение и отработка движения походным строем	2	
	Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»,

оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476255>

2. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469913>

3. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций : учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов : Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574>

4. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>

5. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524> Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-04629-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»
3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»
4. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ
5. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ
6. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ
7. Федеральный закон «О воинской обязанности и воинской службе» от 28.03.1998 г. N 53ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Освоенные знания: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p>	<p>Знание принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основ военной службы и обороны государства; задач и основных мероприятий гражданской обороны; способов защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; области применения получаемых</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: – письменного/устного опроса; – тестирования; – оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)</p>

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



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "6 "марта 2023 г. приказ № ____
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.04 Физическая культура» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство** утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:
СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:
ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:
Генеральный директор ООО «Гостиница Ретинская»
Виноградов В.С. «11» 04_ 2023 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса
Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол № 3 от «28 »февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	124
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
лабораторные работы	116
практические занятия	
Самостоятельная работа ⁴	6
Промежуточная аттестация	3, 3, 3, ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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

	<p>стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма. Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.</p>		
	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Выполнение комплексов дыхательных упражнений	2	
	Выполнение комплексов утренней гимнастики	2	
	Выполнение комплексов упражнений для глаз	2	
	Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	2	
	Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	2	
	Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	2	
	Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса	2	
	Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Выполнение комплексов утренней гигиенической гимнастики Соблюдение оптимальных режимов суточной двигательной активности на основе выполнения физических упражнений</p>	2	

Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности			
Тема 2.1. Общая физическая подготовка	Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	10	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых	4	
	и прыжковых упражнений, комплексов общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.		
	Подвижные игры различной интенсивности.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение различных комплексов физических упражнений в процессе самостоятельных занятий	2	
Тема 2.2. Легкая атлетика	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.	12	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий.	4	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	4	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.	4	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Закрепление и совершенствование техники изучаемых двигательных действий в процессе самостоятельных занятий.</p>	2	
<p>Тема 2.3. Спортивные игры</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Баскетбол</i> Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра. <i>Волейбол.</i> Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков.</p>	20	ОК 08
	<p>Взаимодействие игроков. Учебная игра. <i>Футбол.</i> Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра. <i>Гандбол.</i> Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные,</p>		

	<p>групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра. <i>Бадминтон.</i></p> <p>Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон.</p> <p>Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра. <i>Настольный теннис.</i></p> <p>Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топсудар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.</p>		
	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	20	
	<p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры.</p>	4	
	<p>На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p>	4	

	<p>На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двусторонние игры на счёт. - после изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико- тактических приёмов игры. 	4	
<p>Тема 2.4. Атлетическая гимнастик (девушки)</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками</p> <p>Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений.</p> <p>Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод".</p> <p>Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.</p>	10	ОК 08
	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>	1	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	10	

	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:	2	
	-воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.	2	
	Выполнение изучаемых двигательных действий, связок, комбинаций, комплексов в процессе самостоятельных занятий.	2	
Тема 2.4. Атлетическая гимнастик (юноши)	Содержание учебного материала Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний	8	ОК 08
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	

	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.	2	
	Выполнение изучаемых двигательных действий, их комбинаций в процессе самостоятельных занятий.	2	
Тема 2.5. Лыжная подготовка	Содержание учебного материала <i>Лыжная подготовка</i> (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках). Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши). <i>Катание на коньках.</i> Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега	8	ОК 08

	по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.		
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:	2	
	Катание на лыжах/коньках в свободное время.	2	
Тема 2.6. Комплексное занятие	Содержание учебного материала Плавание способами кроль на груди, кроль на спине, брасс на груди. Старты в плавании: из воды, с тумбочки. Поворот: плоский закрытый и открытый. Проплывание дистанций до 100 метров избранным способом. Прикладные способы плавания.		ОК 08
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники плавания.	2	

	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей в процессе занятий плаванием:	2	
	Плавание различными стилями, на различные дистанции в свободное время, в бассейнах, в открытых водоёмах.	2	
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		2/6	
Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	8	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий.	2	
	Формирование профессионально значимых физических качеств.	2	

	Выполнение комплексов упражнений, повышающих работоспособность в избранной профессиональной деятельности в течение дня, в ходе педагогической практики, в свободное время	4	
Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.	Содержание учебного материала Строевая, физическая, огневая подготовка. Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженного выполнения совместных действий в строю. Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашный бой): стойки, падения, самостраховка, захваты. броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы. Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосы препятствий. Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре. Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени.	16	ОК 08
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	2	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием.	2	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы.	2	
	Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы.	2	
	Учебно-тренировочные схватки.	2	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления	2	
	Развитие физических качеств в процессе индивидуальных занятий физическими упражнениями.	4	

Промежуточная аттестация	2	
Всего:	124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>

2. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453245>

3. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13379-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476678>

4. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77006>

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>
2. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>Основы здорового образа жизни;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>Средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменных/ устных ответов, – тестирование; <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; – при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; при тестировании в контрольных точках. <p>Лёгкая атлетика.</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину); – самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. <p>Спортивные игры. Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – техники базовых элементов, – техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование) – технико-тактических

<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>Основы здорового образа жизни;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>Средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения.</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов, - тестирование; <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; - при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; при тестировании в контрольных точках. Лёгкая атлетика. <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину); самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. <p>Спортивные игры. Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники базовых элементов, -техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование), -техничко-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнения студентом функций судьи;
--	---	---

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	<p>Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	<p>- самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p>
---	--	--



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "6 "марта 2023 г. приказ № ____
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «**СГ.05 Основы финансовой грамотности**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство** утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:
СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:
ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:
ООО «Гостиница Репинская»
генеральный директор *Виноградов В.С.*
«11» 04 2023г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса
Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
лабораторные работы	14
практические занятия	2
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация зачет	Семестровый Контроль

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Личное финансовое планирование			
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03
	1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета.		
	2. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений.		
	3. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)		
	Практическое занятие 2. Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.		
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы			
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.		
Содержание учебного материала		2	

Тема 2.2. Банковские депозиты	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.		ОК 01, ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 4. Оценка условий и составление Депозитного договора.	1	
	Практическое занятие 5. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	1	
Тема 2.3. Банковские кредиты	Содержание учебного материала		ОК 03
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 5. Практикум: кейс — Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.	1	
Тема 2.4. Инвестиции	Содержание учебного материала		
	Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 6. Практикум. Кейс — «Куда вложить деньги»	1	
Раздел 3. Страхование 2			
	Содержание учебного материала	2	

Тема 3.1. Страхование	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.		ОК 03 ПК 1.3, ПК 1.4.
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 7. Оформление договора на страхование жизни	1	
Раздел 4. Налоги		3/2	
Тема 4.1. Налоги	Содержание учебного материала	2	
	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 8. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.	1	
	Практическое занятие 9. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	1	
Раздел 5. Денежное обращение		3/2	
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала		ОК 3 , ПК 1.3.
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 10. Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1	

Раздел 6. Пенсия		3/2	
Тема 6.1. Пенсия	Содержание учебного материала		ОК 03
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 11. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1	
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		3/2	
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание учебного материала		ОК 03
	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 12. Практикум. Кейс — «Заманчивое предложение»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	X	
Раздел 8. Создание собственного дела		3/2	
Тема 8.1. Предпринимательство	Содержание учебного материала		ОК 03
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	2	
Промежуточная аттестация		СК	
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.
2. Жданова А.О., Зятьков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.
3. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учеб. пособие/ Н.А. Казакова. — Москва.: ИНФРА-М, 2017. — 208 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=780645> (дата обращения: 13.09.2021).
4. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москв : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 13.09.2021).

3.2.2. Электронные ресурсы

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
2. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>
3. Электронная книга и финансовая игра <http://www.fgramota.org>
4. Центральный Банк Российской Федерации <https://cbr.ru>
5. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/ru/>
6. Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53402612-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, облигации, инвестирование.</p> <p>Расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>Виды платежных средств.</p> <p>Страхование и его виды.</p> <p>Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <p>Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p> <p>Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки 	<p>Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана.</p> <p>Применять знания о продуктах, предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов.</p> <p>Демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p> <p>. Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	<p>Тестирование по темам курса</p> <p>Экспертная оценка</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.</p>

<p>осуществления финансовых планов.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> – производить оплату с применением различных видов платежных средств. – определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. – выбирать продукты страхования оформлять налоговую декларацию; – оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. – нормативные основания по защите прав потребителей; – выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке; 		



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "24 "марта 2023 г. приказ № _41-уч
_____ Д. В. Бухаров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.06 Основы бережливого производства»**

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2023**

Рабочая программа учебной дисциплины «**СГ.06 Основы бережливого производства**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство** утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:

СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:

ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:

ООО «Гостиница Репинская», генеральный директор Виноградов В.С.
«11» 04.2023 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса

Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «История России»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.06 «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ⁵ ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	-систематизировать и обобщать первичные статистические данные, характеризующие основные результаты функционирования промышленности Российской Федерации; -планировать, организовать и проводить картирование потока создания ценности продукции; -пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия.	-содержание и формы бережливого производства; -основные методы организации промышленного производства на основе бережливого производства; -принципы, методы и инструменты бережливого производства; -методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; -алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в хозяйственную деятельность промышленных предприятий; -подходы к обеспечению качества продукции и услуг. Объекты и субъекты качества. Виды объектов качества. Требования и градации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1. Введение в Бережливые технологии	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09,
	Традиционное и бережливое производство. Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Бережливое и массовое производство. Особенности бережливого производства. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Производственная система ГАЗ. Структура группы ГАЗ. Характеристика выпускаемой продукции дивизионов.	1	
	История развития бережливого производства Успехи предприятий при внедрении бережливых систем. История Toyota production system (Япония) - lean production (США) - бережливое производство (Россия). Тайити Оно - «отец» бережливого производства. Дао Toyota. Особенности менталитета западных и восточных стран. Производственная система ГАЗ.	1	
Основные понятия и терминология Дать основные понятия бережливого производства: андон, джидока, «точно вовремя», кайдзен, выталкивающее и вытягивающее производство, муда.	1		
Раздел 2.			
	Принципы бережливого производства. Принципы бережливого	1	ОК 01, ОК 02,

Тема 2.1 Философия бережливого производства	производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Кайдзен - непрерывное усовершенствование. Решение вопросов на производственной площадке. Все внимание на «Гемба».		ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Идеалы бережливого производства Идеалы Бережливого производства. Физическая и психологическая безопасность. Отсутствие дефектов. По первому требованию заказчика. Одно за другим. Мгновенная реакция поставщика. Минимальные затраты.	1	
	Потери. Классификация потерь. Понятие муда (потери). Муда первого, второго и третьего рода. Муда, мура, мури и взаимосвязь между ними. Причины образования потерь. Природа потерь. Охота на муду. Мероприятия по искоренению потерь.	1	
	Практическая работа 1 Поиск потерь в производственном процессе Выработка практических навыков обнаружения потерь в производственном процессе	2	
Раздел 3. Инструментарий бережливого производства			
3.1. Система 5С	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Понятие "Система 5С". Сортируй - Соблюдай порядок - Содержи в чистоте - Стандартизируй - Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5С как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	
3.2. Стандартизированная работа. Хронометраж	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Стандартизированная работа. Хронометраж Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Рабочая последовательность как необходимый элемент стандартизации. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы. Рабочий стандарт и его разработка. Критерии эталонного рабочего места.	2	

	Практическая работа 2 Стандартизация действий рабочего Проведение наблюдений за действиями рабочего. Заполнение бланков стандартизированной работы.	2
3.3 Расчет численности основного производственного персонала (ОПР)	Методика расчета численности ОПР Методика расчета численности основного производственного персонала (ОПР) по методу бережливого производства. Суммарное время цикла. Средневзвешенное время цикла.	2
	Практическая работа 3 Расчет численности персонала Проведение расчета численности персонала участка сборки автомобилей.	2
3.4. Управление потоком создания ценности. Поток единичных изделий.	Поток создания ценности. Поток единичных изделий Поток создания ценности. Описание потока создания ценности. Поток единичных изделий. Организация потока единичных изделий. Предпосылки и цели создания потока единичных изделий. Время выполнения заказа. Компоновки рабочих ячеек. Создание рабочих ячеек. Преимущества потока единичных изделий.	2
	Практическая работа 4 Моделирование потока единичных изделий Деловая игра. Организация потока единичных изделий. Поиск путей повышения производительности потока создания ценности.	4
3.5. Хейджунка - выравнивание производства	Выравнивание производства Выравнивание производства по объемам и номенклатуре изделий. Реализация идеала "Одно за другим". Методика внедрения выравнивания производства. Жесткой закладка. Расчет загрузки операторов при неравномерности потока. Средневзвешенное время цикла. Выравнивание загрузки операторов.	2
	Практическая работа 5 Поток единичных изделий при широкой номенклатуре Деловая игра. Организация потока единичных изделий в условиях широкой номенклатуры выпускаемой продукции. Поиск путей повышения производительности потока создания ценности.	2
3.6. Тянущая система Канбан	Системы подачи материалов. Система канбан Вытягивающий и выталкивающий способ подачи материалов. Незавершенное производство как источник потерь. Канбан как реализация подхода "точно вовремя".	1

	Фиксирование по времени. Фиксирование по объему. Возвратный канбан. Сигнальный канбан.	
	Практическая работа 6 Организация подачи материалов по Канбан Деловая игра. Внедрение системы подачи материалов по Канбан в условиях широкой номенклатуры выпускаемых изделий.	2
3.7. Быстрая переналадка SMED	Переналадка оборудования. Быстрая переналадка. Переналадка оборудования. Переналадка как серьезное препятствие для внедрения потока единичных изделий и выравнивания производства. Последовательности шагов операции переналадки. Быстрая переналадка. Основные этапы быстрой переналадки. Внешняя переналадка. Внутренняя переналадка. Результат применения быстрой переналадки.	1
3.8 TPM - всеобщее обслуживание оборудования. Плановое и автономное обслуживание оборудования	Всеобщее и автономное обслуживание оборудования Понятие «всеобщее обслуживание оборудования». TPM как инструмент снижения времени простоев оборудования из-за отказов и ремонта. Вовлечение основного персонала в ремонт оборудования. Регламенты обслуживания оборудования. Визуализация точек обслуживания. Понятие "превентивные меры". Способы сбора данных по отказу оборудования.	2
3.9. Решение проблем. Производственный анализ.	Решение проблем. Производственный анализ. Понятия "проблема", "контрмера", "коренная причина проблемы". Листы и доски производственного анализа как инструменты информирования о проблемах. Эффективность своевременного решения проблем. Методология решения проблем. Метод "Пять "почему?" - одно "как?" для выяснения коренной причины проблемы.	1
	Практическая работа 7 Практика решения производственных проблем Деловая игра. Решение производственной проблемы.	2
Раздел 4.		
Тема 4. Трансформация предприятия в	Необратимость изменений. Бережливые технологии в производственной сфере Обучение персонала. Формирование команд.	1

бережливое. Особенности применения БП в производственной сфере.		
Самостоятельная работа		2
Промежуточная аттестация		2
Всего:		42

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете социально-экономических дисциплин. Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска для записей.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиа-проектор с экраном;
- копировальная техника.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Методические рекомендации по ПСР-стандартам «Фотография рабочего времени как метод исследования затрат рабочего времени», АО «НИАЭП», 2019.
2. Методические рекомендации по ПСР-стандартам «Цепочка помощи», АО «НИАЭП», 2021.
3. Методические рекомендации по ПСР-стандартам «Система 5С на строительной площадке», АО «НИАЭП», 2020.
4. Методические рекомендации по ПСР-стандартам «Система реализации предложений по улучшениям», АО «НИАЭП», 2019.
5. Методические рекомендации по ПСР-стандартам, АО «НИАЭП», 2020.
6. Методические рекомендации по ПСР-стандартам «Картирование и оптимизация потока создания ценности при строительномонтажных работах», АО «НИАЭП», 2021.
7. Монден Я. Система менеджмента Тойоты / Пер. с англ. М.: Институт комплексных стратегических исследований, 2007. -216 с.
8. Д. Вумек, Д Джонс. Бережливое производство. Как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании, издательство. / Альпина Бизнес Букс,2021 г.
9. Д. Лайкер и Д. Майер. Практика Дао Toyota. Руководство по внедрению принципов менеджмента Toyota. / Альпина Паблицерз,2020 г.
- 10.М. Вэйдер. Инструменты бережливого производства. Минируководство по внедрению методик бережливого производства. / Альпина Паблицерз,2020 г.
- 11.Тайити Оно. Производственная система Тойоты. Уходя от массового производства / Институт комплексных стратегических исследований,2018 г.
- 12.Д. Лайкер. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира. / Альпина Бизнес Букс, 2019.

3.2.2. Дополнительные источники

1. У. Левинсон, Р. Рерик. Бережливое производство. Синергетический подход к сокращению потерь, издательство. / Стандарты и качество,2020 г.
2. М. Имаи Кайдзен. Ключ к успеху японских компаний. / Альпина Паблицерз,2019 г.

Интернет-ресурсы

- Деловой портал «Управление производством» - <http://www.up-pro.ru/>
- Leaninfo.ru [Блог о производственном менеджменте] - <http://www.leaninfo.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь	
систематизировать и обобщать первичные статистические данные, характеризующие основные результаты функционирования промышленности Российской Федерации;	Оценка устных ответов, тестовый контроль
планировать, организовать и проводить картирование потока создания ценности продукции;	Оценка устных ответов, тестовый контроль
пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия	Оценка устных ответов, оценка выполнения практических работ, решение задач
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать	
содержание и формы бережливого производства,	Оценка устных ответов, тестовый контроль
основные методы организации промышленного производства на основе бережливого производства	Оценка устных ответов
принципы, методы и инструменты бережливого производства;	Оценка устных ответов, тестовый контроль
методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности;	Оценка устных ответов
алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в хозяйственную деятельность промышленных предприятий;	Оценка устных ответов, тестовый контроль
подходы к обеспечению качества продукции и услуг, объекты и субъекты качества, виды объектов качества, требования и градации.	Оценка устных ответов, тестовый контроль



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "6 "марта 2023 г. приказ № ____
_____ Д. В. Бухаров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 «ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2023**

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.07 «История и культура Санкт-Петербурга»» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования *43.02.16 Туризм и гостеприимство* утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:

СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:

ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:

ООО «Гостиница Репинская»,
генеральный директор Виноградов В.С.
«11» 04 2023г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса
Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.07 «История и культура Санкт-Петербурга» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ⁶ ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06	<ul style="list-style-type: none">- использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания в области истории и культуры Санкт-Петербурга;- анализировать основные исторические события и факты истории Петербурга;- узнавать изученные произведения скульптуры и архитектуры и соотносить их с определённой эпохой, стилем, направлением;- использовать ресурсы интернета по культурному наследию Санкт-Петербурга в научных и образовательных целях;- составлять экскурсионный план и непосредственно экскурсии с учётом возрастных особенностей экскурсионной группы.	<ul style="list-style-type: none">- основные исторические факты, события общественно-политической, экономической, культурной жизни Санкт-Петербурга, имена знаменитых петербуржцев;- основные этапы развития города;- характерные черты архитектурных стилей Петербурга;- основные архитектурные и скульптурные сооружения города;- творчество наиболее значительных скульпторов и архитекторов Петербурга;- психологические особенности восприятия информации разными возрастными группами.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Российская Федерация в конце XX- начале XXI века			
Тема 1.1 Санкт-Петербург – имперская столица	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	<i>Лекция.</i> Роль Северной войны в основании Санкт-Петербурга. Первые крепости и памятники <i>Лекция.</i> Первоначальный Петербург (1703-1725) <i>Лекция.</i> Петербург в период смены императоров (1725-1801) <i>Лекция.</i> Карта и облик города. Санкт –Петербург –центр российской культуры <i>Лекция.</i> Наследие Санкт-Петербурга (1801-1854)	8	
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 1 Петербург – столица империи. Семинар</i>	2	
Тема 1.2 Наследие Санкт-Петербурга - Петрограда	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Лекция. Общая характеристика эпохи (1854-1917) Лекция. Переименование Петербурга в Петроград. Последствия экономического кризиса 1914-1917 г.г.	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02,

Довоенный социалистический город (1917-1941)	Лекция. Октябрьские события. Утрата Петроградом статуса столицы. Петроград – Ленинград. Лекция. Памятники и памятные места города. типовое строительство	4	ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 2 Петербург-Петроград – Ленинград. Семинар</i>	2	
Тема 1.4. Ленинград – город герой (1941-1945)	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Лекция. Место Ленинграда в стратегических планах фашистского командования. Лекция. Город в документах, фотографиях, памятных местах.	4	
Тема 1.5. Наследие Ленинграда (1945-1991). Возвращение названия Санкт-Петербург	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6,
	Лекция. Восстановление города после войны. Трудовой подвиг ленинградцев. Лекция. Рост территории города: границы, спальные районы, городские доминанты, пригороды. Лекция. События в стране в конце 90-х г.г., возвращение названия Санкт-Петербург	6	
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 3. Подвиг и трагедия жителей блокадного Ленинграда. Памятные места. Семинар</i>	2	
Тема 1.6. Дворцы Санкт-Петербурга	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Лекция. Дворцы императорские, великокняжеские, утраченные	2	
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 4 Семинар «Городские дворцовые комплексы и музеи Санкт-Петербурга»</i>	2	
Раздел 2. Пригороды Санкт-Петербурга			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		

Россия в процессе глобализации	Лекция. Возникновение города Пушкин и его достопримечательности Лекция. История возникновения Павловска Лекция. Павловский дворец	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 2.2. Петродворец	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Лекция. История возникновения Петродворца Лекция. Большой дворец (Петергоф)	2	
	Практическое занятие № 5. Семинар «Храмы и соборы Санкт-Петербурга» Практическое занятие № 6. Семинар «Пригороды Санкт-Петербурга и малые исторические города области»	4	
Раздел 3. Неформальный Петербург			
Тема 3.1 Петербург для туроператоров	Лекция. Основные туристические места и гостиницы СПб Лекция. Мифы и легенды Петербурга	2	
	Практическое занятие № 7. Семинар «Современное состояние и перспективы развития культуры Санкт-Петербурга» Практическое занятие № 8.	4	
	Самостоятельная работа № 1 Самостоятельная работа № 2	4	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Истории», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО) : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2019. - 256 с. - ISBN 978-5-4468-0455-9. - Текст : непосредственный.
2. Зуев, М. Н. История России XX-начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Н. Зуев, С.Я. Лавренов. – Москва : Юрайт, 2020. - 200 с. - (Профессиональное образование). - ISBN978-5-534-01245-3. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. История России. XX – начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л.И. Семенниковой. - 7-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. - 328 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-53409384. - Текст : непосредственный.
2. Князев, Е. А. История России XX век : учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Князев. - Москва : Юрайт, 2021. - 234 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13336-3. – Текст : непосредственный.
3. Санин, Г. А. Крым. Страницы истории: пособие для учителей общеобразовательных организаций / Г. А. Санин. - Москва : Просвещение, 2018. - 80 с. - ISBN 978-5- 09-034351-0. - Текст : непосредственный.
5. Исторические источники на русском языке в Интернете (Электронная библиотека Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова) : официальный сайт. – Москва. - URL: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/index.html>. – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ⁷	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные исторические факты, события общественно-политической, экономической, культурной жизни Санкт-Петербурга, имена знаменитых петербуржцев; - основные этапы развития города; - характерные черты архитектурных стилей Петербурга; - основные архитектурные и скульптурные сооружения города; - творчество наиболее значительных скульпторов и архитекторов Петербурга; - психологические особенности восприятия информации разными возрастными группами. 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать в познавательной профессиональной деятельности базовые знания в области истории и культуры Санкт-Петербурга; - анализировать основные исторические события и факты истории Петербурга; - узнавать изученные произведения скульптуры и архитектуры и соотносить их с определённой эпохой, стилем, направлением; - использовать ресурсы интернета по культурному наследию Санкт-Петербурга в научных и образовательных целях; - составлять экскурсионный план и непосредственно экскурсии с учётом возрастных особенностей экскурсионной группы назначения важнейших правовых и законодательных актов государственного значения; демонстрирует знание перспективных направлений и основных проблем развития РФ на современном этапе 	<p>Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания (эссе, сочинения). Подготовка и выступление с сообщением и/или презентацией</p>



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "6 "марта 2023 г. приказ № ____
_____ Д. В. Бухаров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И
ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «**ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство** утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:

СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:

ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:

ООО «Гостиница Репинская», генеральный директор
В.С.Виноградов «11» апреля 2023 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса

Протокол № 4от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол 3 от «28» февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
лабораторные работы	
практические занятия	8
Самостоятельная работа ⁸	-
Промежуточная аттестация	СК

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности				
Тема 1.1. Основы теории услуг	<p>Содержание учебного материала Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.</p>	6	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	
	В том числе практических и лабораторных занятий			2
	Характеристика основных показателей услуг			2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Организация деятельности предприятия сервиса: сегментирование рынка труда; динамика потребительского спроса на продукцию или услугу; маркетинговая среда предприятия в сфере туризма и гостеприимства</p>			

Тема 1.2. Сущность системы сервиса	Содержание учебного материала Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Характеристика классификации потребностей в услугах	2	
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		13/16	
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	Содержание учебного материала Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспрессобслуживание и т.д.	8	

	<p>Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспрессобслуживание и т.д.</p> <p>Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.</p> <p>Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса.</p> <p>Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.</p> <p>Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p> <p>Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала.</p> <p>Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).</p>	7/8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	<p>Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>		

	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	2	
	Определение качества сервисных услуг	2	
Тема 2.2. Осуществление услуг	Содержание учебного материала Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.	4	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
Промежуточная аттестация		СК	
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Сервисной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

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

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

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

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

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "6 "марта 2023 г. приказ № ____
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И
ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

Рабочая программа учебной дисциплины «**ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:
СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:
ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:
ООО «Гостиница Репинская», генеральный директор
Виноградов В.С. «11» апреля 2023 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса
Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета
Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

	<p>использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность</p>	<p>экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности;</p>
	<p>технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p>	<p>основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным</p>

		предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
лабораторные работы	
практические занятия	14
Самостоятельная работа ⁹	2
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности			
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	8	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий		
	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.		
	Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров		
	В том числе практических и лабораторных занятий			4

	Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Портрет современного предпринимателя	1	
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор			
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.		
	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий сферы туризма гостеприимства в России и за рубежом.	1	
Раздел 3. Создание собственного дела			
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.		
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	6	
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	6	
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		5/7	
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана		
	Методики разработки бизнес-плана		
	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана	6	
	План маркетинга		
	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах. структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания		
	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)		
	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	
	Разработка маркетингового и финансового планов	2	
	Подготовка инвестиционного предложения	1	
	Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2	
Промежуточная аттестация		2	

Bcero:	44	
---------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 111 с. — ISBN 978-5-44860152-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72807>

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

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

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

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

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»
3. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
4. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
5. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. — 2-е изд. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 132 с. — ISBN 978-5-7782-3346-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91720>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психология коллектива</p> <p>психология личности; основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов;</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты;</p>	<p>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>Нормативно-правовой документации;</p> <p>Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга;</p> <p>Основы финансовой грамотности;</p> <p>Правила оформления документов;</p> <p>Правила составления бизнес-планов;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов <p>оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций;</p> <p>решение ситуационных задач.</p>

<p>методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в Материальных ресурсах и персонале;</p> <p>структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>		
--	--	--

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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>правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</p> <p>составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <p>использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте;</p> <p>Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы;</p> <p>Составлять план действий;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами;</p> <p>Излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы;</p> <p>Составлять договорную документацию;</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и Функциональные обязанности сотрудников.</p>	
---	---	--

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



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "24 "марта 2023 г. приказ № 41-уч
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И
ГОСТЕПРИИМСТВЕ

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **«ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство** утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:
СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:
ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:
ООО «Гостиница Репинская»,
генеральный директор В.С.Виноградов
_____ «11» 04. 2023 _г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса
Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	116
в т. ч.:	
теоретическое обучение	64
лабораторные работы	-
практические занятия	36
Самостоятельная работа ¹⁰	8
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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

	Индивидуальные предприниматели		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора ил экскурсионного бюро	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05
	Сделки: понятие, содержание, форма		
	Представительство и доверенность		ОК 09
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Решение ситуационных профессиональных задач	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Общие положения об обязательствах		
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	Отдельные виды обязательств		
	В том числе практических и лабораторных занятий			4
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	4	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	12	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Защита прав потребителей		
	Международная гостиничная конвенция		
	Общие требования к правилам предоставления услуг		
	Правовое регулирование рекламы		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Решение ситуационных профессиональных задач	4	
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	X	

Раздел 3. Трудовое право		7/10	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		
	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов	4	
	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		
	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от	4	
	гражданско-правового договора		ОК 09
	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	Трудовой договор и право социального обеспечения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	4	
	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		

	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Решение ситуационных профессиональных задач	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты	6	
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
Раздел 4. Административное право			
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05
	Административное право как отрасль и его источники	4	
	Административные правонарушения: понятие, признаки		ОК 09
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		
	Изучение понятия и видов административных взысканий		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав		
	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.	6	
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		

	Самостоятельная работа обучающихся	1		
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		6		
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	
	Документ и его функция			
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления			
	Требования к составлению и оформлению деловых документов			
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов			
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	
	Организационные документы			
	Распорядительные документы			
	Виды информационно-справочных документов			
	В том числе практических и лабораторных занятий			4
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы			4
	Самостоятельная работа обучающихся			1
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	
	Понятие и принципы организации документооборота			
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса			
	Документы по трудовым отношениям			
	Деловая речь и ее грамматические особенности			
	В том числе практических и лабораторных занятий			4
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса			4
Промежуточная аттестация		6		
Всего:		116		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/935>

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

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

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

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	

оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных
---	---



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "24 "марта 2023 г. приказ № 41-уч
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	102
в т. ч.:	
теоретическое обучение	62
Консультация	2
практические занятия	26
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация	6

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину			
Тема 1.1. Концепция менеджмента в сфере сервиса и туризма	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные ключевые понятия менеджмента и управления: управление, менеджмент, менеджер, менеджери́зм, организация, объект и субъект управления, субъект управленческой деятельности, иерархия. Соотношение понятий «менеджмент» и «управление». Требования к менеджеру. Обязанности менеджера. Основные качества менеджера,</p> <p>Особенности общего управления предприятием сферы сервиса и туризма. Уровни управления: высший (институциональный) уровень, средний (управленческий) уровень, низший (технический) уровень. Характеристика каждого уровня. Содержание управленческой деятельности сферы сервиса</p>	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Раздел 2.			
Тема 2.1. Организационные структуры управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие структуры, организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	8	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 2.2. Современные подходы к менеджменту	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия и признаки</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	1	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09

	<p>Практическая работа Туристская инфраструктура и ресурсы отрасли.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Факторы туристской мотивации. 2. Барьеры к путешествию. Типы туристов. 3. Виды и формы туризма. 4. Туристско-рекреационные ресурсы дестинации. 5. Объект и субъект туризма. 	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.3. Цели и задачи управления предприятием индустрии сервиса и туризма	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05
	Предприятие индустрии туризма		ОК 09
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Экономические отношения в менеджменте туризма. 2. Технологии, обеспечивающие развитие туризма. 3. Информационно-техническое обеспечение менеджмента в туризме. 4. Экономическая эффективность менеджмента туризма. 	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.4. Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05
	Социальный аспект менеджмента в туризме		ОК 09
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	14	
	Управленческие решения		
	Отдельные виды обязательств		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Социальные факторы туристской деятельности. 2. Управление персоналом в туризме. 3. Деловое общение в туризме. 	10		
Раздел 3.			
Тема 3.1. Организационные структуры управления	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05
	Управления качеством туристского обслуживания	12	ОК 09
	Понятие «управление качеством».		

	Стандарты туристского обслуживания.		
	Профессионализм персонала туристской фирмы.		
	Безопасность туристских услуг.	4	
Тема 3.2 Организация работы с документами	Содержание учебного материала	12	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие и принципы организации документооборота		
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация		6	
Всего:		102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве»,

оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Особенности обучения лиц с особыми образовательными потребностями

В целях реализации рабочей программы общеобразовательной дисциплины и для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с особыми образовательными потребностями созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для слабовидящих обучающихся используются:

- индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

- печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного, ментального и интеллектуального развития обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на занятиях обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психологическая настройка;

- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагога на собственной артикуляции;
 - использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева 5-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2019. - 200 С. - Режим чтения <http://www.book.ru/book/918087/view/2>
2. Менеджмент туризма: учебник / А.Д. Чудновский, Н.В.Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, ГН.А. Зайцева - М.: Федеральное агенство по туризму,2014.-576с.- Режимчтения <http://www.book.ru/book/916528/view/2>
3. Новые управленческие возможности для туристических организаций [Текст] : (инновационный менеджмент в туристической индустрии) / Д. А. Рубан. - Ростов-на-Дону : ЗАО "Книга", 2020. - 70 с. - Библиогр. в конце тем.ISBN 9785872598628 : 100.00.
4. Рассохина, Т.В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник / Т.В. Рассохина ; Российская международная академия туризма. - Москва : Советский спорт, 2019. - 248 с. : ил. - (Профессиональное туристское образование). - Библиогр. в кн . - ISBN 978-5-9718-0695-0 ; То же [Электронный ресурс].URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258171> (11.01.2019).
5. Приезжева, Е.М. Анимационный менеджмент в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Советский спорт, 2020. — 239 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53254>. — Загл. с экрана
6. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 445 с. — (Серия : Бакалавр
7. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. - 5-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2020. - 200 С. - Режим чтения <http://www.book.ru/book/918087/view/2>
8. Менеджмент туризма: учебник / А.Д. Чудновский, Н.В.Королев, Е.А. Гаврилова,

М.А. Жукова, ГН.А. Зайцева - М.: Федеральное агенство по туризму,2019.-576с.-Режим чтения

3.2.2. 2Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. *Дополнительные источники (при необходимости)*

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Умение: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные структуры управления; Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "24" марта 2023 г. приказ № 41-уч
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **«ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство** утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:

СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:

ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:

Генеральный директор ООО «Гостиница Репинская»

В.С.Виноградов «11» апреля 2023_г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса

Протокол № 4от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ ОП 05 «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	104
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы	-
практические занятия	82
Самостоятельная работа ¹¹	6
Промежуточная аттестация	экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		4/0	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	4	ОК 01-03 ОК 09
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.			
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	8	ОК 01-03 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений по темам: Различные прикладные программы в профессиональной деятельности. Архитектура микропроцессоров. Внешние устройства ЭВМ. Представление числовой, символьной, графической информации.	1	
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных	Содержание учебного материала Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	6/0	ОК 01-03 ОК 09

систем и их основные характеристики и функции	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений по теме: История создания и развития ОС.	X	
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	Содержание учебного материала Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	6/13	ОК 01-03 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	13	
	Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	13	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы	X	
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		16/25	
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	3/5	ОК 01-03 ОК 09
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, букваца. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Подготовка рефератов по теме: Настольные издательские системы	X	

Тема 3.2. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	3/5	ОК 01-03 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ	X	
Тема 3.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	3/5	ОК 01-03 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Актуальные тенденции в профессиональной деятельности».	X	
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	4/5	ОК 01-03 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	

	Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	2	
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2	
	Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, решение задач и упражнений по образцу; сбор материала для создания базы данных профессиональной направленности	X	
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	3/5	OK 01-03 OK 09
	Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике		
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных документов; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач	X	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		4/16	
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	2/8	OK 01-03 OK 09

	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Создание Web-страницы	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка проекта Web-страницы	X	
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала		ОК 01-03 ОК 09
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2/8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов	X	
Промежуточная аттестация	X		
Всего:		104	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационных технологий»,

оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

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

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

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

4. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471122>

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники

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

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

3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53413236-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476487>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в информационных системах; профессионально ориентированных</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p> <p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения,</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов, - тестирования.

использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	
--	--	--



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "24 "марта 2023 г. приказ №41-уч
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ
ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

Рабочая программа учебной «**ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности/профессии среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство** утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 N 1100

Организация-разработчик:

СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Разработчики:

ФИО, должность СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Эксперты от работодателя:

Генеральный директор ООО «Гостиница Репинская»

__В.С.Виноградов «11» апреля 2023_г.

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК Сервиса

Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.

Принята и рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Протокол № 3 от «28» февраля 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА П РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

	<p>применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	116
в т. ч.:	
теоретическое обучение	60
лабораторные работы	X
практические занятия	42
Самостоятельная работа ¹²	6
Промежуточная аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		7/6	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	<p>Содержание учебного материала Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.</p> <p>Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.</p>	3/0	ОК 01-05 ОК 09
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	<p>Содержание учебного материала Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе</p> <p>Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства</p>	2/0	ОК 01-05 ОК 09
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	<p>Содержание учебного материала Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства.</p> <p>Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).</p>	2/6	ОК 01-05 ОК 09

	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	6	
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление макета эксплуатационной программы с учётом основных и дополнительных услуг. Определение примерных тарифов на основные и дополнительные услуги, оказываемые предприятиями сферы туризма и гостеприимства Нахождение инновационных дополнительных услуг, предлагаемых в российских и зарубежных предприятиях сферы туризма и гостеприимства, служащих повышению конкурентоспособности отелей	X	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		6/8	
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия		ОК 01-05 ОК 09
	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах		
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.		
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		
	Капитальные вложения и их эффективность		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	

	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	1	
	Оценка потребности в оборотных средствах.	1	
	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	1	
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства	2/4	ОК 01-05 ОК 09
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Расчет заработной платы.	1	
	Планирование фонда заработной платы.	2	
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	2/0	ОК 01-05 ОК 09
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		7/8	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.	3/4	ОК 01-05 ОК 09
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	4	

Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	2/4	ОК 01-05 ОК 09	
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2		
	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	X		
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание учебного материала Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства	2/0	ОК 01-05 ОК 09	
	Технологии максимизации доходов			
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		6/6		
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01-05	
Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов		ОК 09	
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта			
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов			
	В том числе практических и лабораторных занятий			2
	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.			1
	Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях			1
	Самостоятельная работа обучающихся Бухгалтерские проводки, их классификация			X

Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	2/2	ОК 01-05 ОК 09
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете		
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	1	
	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	1	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	2/2	ОК 01-05 ОК 09
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
Промежуточная аттестация		6	
Всего:		116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»,

оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова.— 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-44860358-7, 978-5-4488-0204-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77010>

2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-44880336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

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

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

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

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

<p>применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>применять методы максимизации доходов;</p> <p>анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</p> <p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внебюджетных доходов;</p> <p>разработать план самообразования.</p>	<p>в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями.</p> <p>Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
--	--	--



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "24 "марта 2023 г. приказ № 41-уч
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностранный язык (второй)

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

	<p>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>особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	112
в т. ч.:	
теоретическое обучение	X
лабораторные работы	X
практические занятия	110
Самостоятельная работа ¹³	2
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		8/4	
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	8/2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
	Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	
	Самостоятельная работа обучающихся выучить алфавит, буквосочетания, правила произношения.	X	
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		32/16	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги.	4/2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги		
	Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.		
	Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги.		
	Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.		

	Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.		
	Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть».		
	Правила построения простых повествовательных предложений.		
	Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.		
	Вежливая форма императива		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме		
	Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме		
	Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме		
	Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек	2	
	Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости		
	Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме		
	Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»		
	Построение простых повествовательных предложений		
	Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»		
	Построение предложений в форме императива (вежливая форма)		
	Самостоятельная работа обучающихся выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, построить простые повествовательные и вопросительные предложения.	X	
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице	4/2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Описание гостиничного номера: лексика.		

	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.		
	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.		
	Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме	2	
	Счёт до 1000. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы		
	Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»		
	Самостоятельная работа обучающихся	X	
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала		OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.		
	Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.		
	Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.	4/2	
	Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.		
	Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	2	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования		
	Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте		
	Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке		
	Самостоятельная работа обучающихся выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, выполнить грамматические упражнения по спряжению модальных глаголов и глаголов с отделяемыми приставками.	X	
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.		
	Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.		
	Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».		
	Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.		
Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме			

	Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».		
	Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)		
	Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»		
	Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме	2	
	Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону»		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана»		
	Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся	X	

	выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить вопросительные предложения без вопросительного слова по теме.		
Тема 2.5 Справки информация гостинице. и о	Содержание учебного материала Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме	4/2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.		
	Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.		
	Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединит с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.		
	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».		
	Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме	2	
	Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме		
	Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме		
Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение».			
Построение диалогов по телефону			
Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме			

	Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить предложения с модальными глаголами «wollen», «dürfen», «sollen» и с личными местоимениями в трёх падежах.	X	
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание учебного материала Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	4/2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.		
	Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме.		
	Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме		
Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме			
Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме			
Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме			

	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме		
	Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся выучить лексику по теме, диалоги по теме, построение предложений с глаголом «lassen» по теме. Построение предложений с притяжательными местоимениями	X	
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.	4/2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.		
	Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.		
	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц		

	Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме		
	Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи		
	Самостоятельная работа обучающихся выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить предложения с прилагательными и предлогами места	X	
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме	4/2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме		
	Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.		
	Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме			

Проведение деловой игры по всем пройденным темам		
Самостоятельная работа обучающихся выучить лексику по теме, диалоги по теме	2	
Промежуточная аттестация	X	
Всего:	112	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Иностранного языка»,

оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

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

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

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

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

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники

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

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

<p>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>		
--	--	--



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "24 "марта 2023 г. приказ №41-уч
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И
КОНФЛИКТОЛОГИЯ

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т. ч.:	
теоретическое обучение	48
лабораторные работы	22
практические занятия	18
Самостоятельная работа ¹⁴	2
Промежуточная аттестация	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		5/0	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека	2	ОК 01-05 ОК 09
	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Выявите влияние индивидуальных различий на особенности коммуникации в группе. Используя профиограмму своей специальности, опишите роль и место общения в структуре деятельности.	X	
Раздел 2. Психология общения		7/16	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	2/0	ОК 01-05 ОК 09
	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения		
	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Определите специальности, в которых императивный тип общения используется эффективно. Опишите сферы человеческих отношений, где применение императива невозможно. Дайте характеристику диалогическому общению. Сформулируйте причины возникновения манипуляций в межличностном общении. Определите особенности коммуникации, ее роль и функции в зависимости от психологических теорий, в которых она рассматривается. Сформулируйте преимущества и негативные последствия смешения межличностного и ролевого общения. Подготовьте доклады и выступления по теме: «Общение – основа человеческого бытия» Охарактеризуйте свою профессиональную деятельность Рассмотрите взаимосвязь деятельности и общения</p>	X	
<p>Тема 2.2 Общение как восприятие людьми друг друга.</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.</p>	2/4	ОК 01-05 ОК 09
	<p>Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.</p>		
	<p>Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения</p>	2	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	4	
	<p>Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.</p>	4	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Определите с какими закономерностями и ошибками каузальной атрибуции Вы сталкиваетесь в повседневной жизни? Каково значение стереотипа в профессиональной деятельности? Назовите факторы, влияющие на восприятие и понимание людей. Определите роль восприятия в развитии межличностного общения. Опишите типичные искажения при восприятии друг друга, с которыми Вы можете встретиться в своей профессиональной деятельности. Определите, есть ли связь между внешним видом человека и его успехом в профессиональной деятельности? (если да, то докажите на конкретных примерах)</p>	X	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	<p>Содержание учебного материала Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.</p>	1/0	ОК 01-05 ОК 09
	<p>Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Каким образом связаны между собой «действие» и «взаимодействие»? Определите: какой тип межличностного общения характерен для «контролера» и какой для «понимателя». Разработайте сценарии взаимодействия и определите их роль в межличностном общении. В чем его сущность трансактного анализа Э. Берна и какую практическую значимость он имеет для вас?</p>	X	
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	<p>Содержание учебного материала Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры</p>	1/6	ОК 01-05 ОК 09
	<p>Невербальная коммуникация</p>		
	<p>Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.</p>		
	<p>Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения</p>	1	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	6	

	ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>На примерах покажите, почему эффективность общения связывают с коммуникативной стороной?</p> <p>С какими коммуникативными барьерами Вы сталкивались во время прохождения производственной практики?</p> <p>Почему по речи судят об общей культуре человека?</p> <p>Сделайте сообщения по теме: «Потолкуешь с одним – возликуешь, потолкуешь с другим – затоскуешь»</p> <p>За счет чего невербальный язык принято считать элементом общей культуры поведения?</p> <p>Самодиагностика: «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения». Анализ самодиагностики</p> <p>Подготовьте краткие сообщения по книге А. Пиз «Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам»</p> <p>Используя СМИ (газеты, журналы, интернет), докажите, что толерантность – основа диалогического общения.</p> <p>Почему человеку необходимо слышать и слушать?</p>	X	
	<p>Рассмотрите особенности рефлексивного и нерефлексивного слушания. Подготовьте сообщения по теме: «Толерантность и ее значение в развитии коммуникационных способностей».</p> <p>Самодиагностика: «Коммуникативная толерантность». Анализ диагностики.</p>		
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Деловая беседа. Формы постановки вопросов.</p>	1/6	ОК 01-05 ОК 09
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

	Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Почему деловую беседу нельзя проводить спонтанно? Ответ обоснуйте. Раскройте сущность каждой формы вопросов (закрытые, открытые, риторические, радикальные и др.), задаваемых в ходе беседы. Определите значение аргументов для принятия решения. Аргументируйте, почему начальный этап беседы определяет ее успешность. Подготовьте самопрезентацию (не более 5 минут). Какую роль самопрезентация играет при организации публичного выступления?	X	
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		4/4	
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	2/2	ОК 01-05 ОК 09
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Вспомните и проанализируйте сказки, художественные произведения (литература, кинофильмы), в которых рассматриваются примеры различных стратегий поведения в конфликтах.	X	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	2/2	ОК 01-05 ОК 09
	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		

	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Определите роль руководителя в разрешении конфликтов. Подготовьте сообщения на темы: «Роль негативных эмоций в общении человека», «Толерантное поведение приходит на смену конфликтам»	X	
Раздел 4. Этические формы общения		2/2	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2/2	ОК 01-05 ОК 09
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений		
	Этнические принципы общения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрите значение нравственных норм в современном предпринимательстве. Обоснуйте «золотое правило» нравственности Сформулируйте принципы делового этикета и докажите их значение в профессиональной сфере.	X	
	Самостоятельная работа	2	
Всего:	68		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Психологии»,

оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

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

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

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

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

5. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/864722>

3.2.2. Электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **Основы маркетинга в туризме и гостеприимстве** является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.09 Основы маркетинга в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
<p><i>ПК 1.1-1.4</i> <i>ОК 01 -11</i> <i>ЛР 7, 8, 11</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг и проводить анализ маркетинговой деятельности; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - применять комплекс маркетинга в деятельности гостиничного предприятия; - оценивать эффективность сбыта гостиничного продукта; - оценивать эффективность продаж и маркетинговой деятельности; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - выбирать средства распространения рекламы; - формулировать содержание рекламных материалов; - определять задачи поиска маркетинговой информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности маркетинга, его цели и задач в гостиничной деятельности, потребности, удовлетворяемые в сфере гостеприимства; - 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; - характерные особенности и жизненного цикла гостиничного продукта, методы его формирования; - специфику и составляющие комплекса маркетинга для продвижения гостиничного продукта; - методы управления продажами с учётом сегментации; - коммуникационную политику предприятия и особенности её формирования в гостиничном предприятии, современные средства и технологии продвижения;

	<ul style="list-style-type: none"> - определять необходимые источники первичной и вторичной информации; - планировать процесс поиска маркетинговой информации; - структурировать получаемую информацию. 	<ul style="list-style-type: none"> - специфику рекламы гостиничного продукта и услуг.оценку ее эффективности; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - критерии эффективности работы персонала гостиницы; - методы исследования потребителей услуг гостеприимства и потребительского поведения; - методы изучения и анализа предпочтений потребителей услуг; - конкурентные стратегии гостиничного предприятия и факторы, способствующие повышению конкурентоспособности предприятия.
--	--	--

В результате освоения дисциплины обучающиеся осваивают элементы компетенций:
Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках учебной дисциплины:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, 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

Код	Наименование общих компетенций
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

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках учебной дисциплины:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 1.4.	Осуществлять расчёты с потребителями за предоставленные услуги

Освоение дисциплины предусматривает достижение личностных результатов:

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

1.4. Формы, периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации

Реализация программы дисциплины «ОП.09 Основы маркетинга в туризме и гостеприимстве» сопровождается текущей и промежуточной аттестацией.

Текущий контроль проводится в формах:

- ◆ Тестирование
- ◆ Опросы (устные, письменные)
- ◆ Оценка выполнения задания на практических занятиях
- ◆ Оценка выполнения творческого задания (подготовка сообщений, презентации)

Порядок текущего контроля определяется в методических материалах по дисциплине, разрабатываемым преподавателем для проведения занятия.

Изучение дисциплины заканчивается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с фондом оценочных средств (ФОС) по дисциплине.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.2. Распределение часов по курсам, семестрам в соответствии с учебным планом)

курс	семестр	Общий объем образов. программы	СР об-ся	Обязательная аудиторная нагрузка				Промежуточная аттестация (форма)
				всего	В Т.Ч			
					Теорет занятия	Практ занятия	Консультации		Экзамен
1	1	68	2	66	48	18		
Всего часов		68	2	66	48	18		ДЗ

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды ПК, ОК и ЛР, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
5 семестр			
Тема 1. Введение в маркетинг гостиничных услуг	Содержание учебного материала		ПК 1.1 - ПК 1.4 ОК 1 - ОК 11 ЛР7,8,11
	<i>Знать:</i> - особенности маркетинга, его цели и задач в гостиничной деятельности, потребности, удовлетворяемые в сфере гостеприимства; - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - критерии эффективности работы персонала гостиницы.		
	<i>Уметь:</i> - осуществлять мониторинг и проводить анализ маркетинговой деятельности.		
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Сущность маркетинга. Основные определения. Цели и задачи маркетинга. Методология маркетинга: принципы, функции и задачи»		
	Лекция «Маркетинговая деятельность в гостиничном предприятии: цели, задачи. Функционирование службы маркетинга в гостинице: цели, функции, структура подразделения. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями»		
	Лекция «Объекты маркетинговой деятельности: продукт, потребность, спрос, рынок. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса. Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия, проводимые гостиничным предприятием, при различных состояниях спроса»		
	Лекция «Окружающая среда гостиничного предприятия: макро- и микросреда, факторы, формирующие окружающую среду предприятия»		
	Практические занятия		
Практическое занятие № 1 «Анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства»			

	<i>Практическое занятие № 2 «Анализ зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды»</i>		
Тема 2. Рынок гостиничных услуг	Содержание учебного материала		ПК 1.1 - ПК 1.4 ОК 1 - ОК 11 ЛР7,8,11
	Знать: - рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; - методы управления продажами с учётом сегментации - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ.		
	Уметь: - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - осуществлять мониторинг и проводить анализ маркетинговой деятельности; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению.		
	Тематика учебных занятий		
	Лекция « Рынок: понятие, виды, признаки, классификация, оценка конъюнктуры рынка, ёмкость и доля рынка»		
	Лекция « Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства»		
	Лекция «Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие и значение; признаки и критерии сегментации»		
	Лекция «Стратегии охвата целевого рынка: недифференцированный, дифференцированный, концентрированный маркетинг»		
	Лекция «Карта восприятия. Этапы позиционирования. Стратегии позиционирования»		
	Лекция«Маркетинговые мероприятия при позиционировании продуктов и услуг на рынке»		
	Лекция « Понятия комплекса маркетинга, его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение (4P, 5P, 7P)»		
	Лекция «SWOT – анализ»		
	Практические занятия		
<i>Практическое занятие № 3 «Анализ рыночных концепций маркетинга и их применение предприятием гостеприимства»</i>			

	<i>Практическое занятие № 4 «Анализ сегментации групп потребителей с характеристикой»</i>		
	<i>Практическое занятие № 5 «Анализ стратегии охвата целевого рынка»</i>		
	<i>Практическое занятие № 6 «Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг по заданным условиям»</i>		
	<i>Практическое занятие № 7 «Составление «карты восприятия» для учебной гостиницы. Определение конкурентных преимуществ учебной гостиницы »</i>		
	<i>Практическое занятие № 8 «Анализ концепции маркетинг-микс»</i>		
Тема 3. Составляющие комплекса маркетинга	Содержание учебного материала		ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 1 - ОК 11 ЛР 7,8,11
	<i>Знать:</i> - характерные особенности и жизненный цикл гостиничного продукта, методы его формирования; - специфику и составляющие комплекса маркетинга для продвижения гостиничного продукта; - способы управления доходами гостиницы; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта.		
	<i>Уметь:</i> - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - применять комплекс маркетинга в деятельности гостиничного предприятия; - оценивать эффективность продаж и маркетинговой деятельности.		
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Гостиничный продукт как комплекс услуг»		
	Лекция «Жизненный цикл гостиничного продукта»		
	Лекция «Товарный ассортимент и его влияние на формирование потребительской ценности гостиничного продукта»		
	Лекция «Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия: понятие и сущность цены. Зависимость цены от спроса»		
	Лекция «Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов. Выбор методов ценообразования»		
Лекция «КРІ: выручка от продаж, загрузка гостиницы, средняя стоимость номера»			

	Практические занятия		
	<i>Практическое занятие № 9</i> «Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления»		
	<i>Практическое занятие № 10</i> «Разработка гостиничного продукта в соответствии с запросами потребителей для целевых сегментов учебной гостиницы»		
	<i>Практическое занятие № 11</i> «Расчет коэффициента эффективности гостиницы»		
Тема 4. Коммуникационная политика гостиничного предприятия	Содержание учебного материала		ПК 1.1 - ПК 1.4 ОК 1 - ОК 11 ЛР 7,8,11
	<i>Знать:</i> - коммуникационную политику предприятия и особенности её формирования в гостиничном предприятии, современные средства и технологии продвижения; - специфику рекламы гостиничного продукта и услуг.оценку ее эффективности.		
	<i>Уметь:</i> - выбирать средства распространения рекламы; - формулировать содержание рекламных материалов.		
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Продвижение как составляющее комплекса маркетинга, формирование спроса в комплексе маркетинга: понятие»		
	Лекция «Реклама гостиничных предприятий, ее роль и значение, функции, виды»		
	Лекция «Эффективность рекламы различных видов, рекламный бюджет»		
	Лекция « Стимулирование сбыта гостиничного продукта; виды, назначение»		
	Лекция « Связи с общественностью»		
	Практические занятия		
	<i>Практическое занятие № 12</i> «Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки»		
<i>Практическое занятие № 13</i> «Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия			

	<i>Практическое занятие № 14</i> «Формирование рекламных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)»		
Тема 5 Методологические основы маркетинговых исследований.	Содержание учебного материала		ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 1 - ОК 11 ЛР 7,8,11
	<i>Знать:</i> - методы исследования потребителей услуг гостеприимства и потребительского поведения. - методы изучения и анализа предпочтений потребителей услуг.		
	<i>Уметь:</i> - определять задачи поиска маркетинговой информации; - определять необходимые источники первичной и вторичной информации; - планировать процесс поиска маркетинговой информации; - структурировать получаемую информацию.		
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Сущность, содержание и основные направления маркетинговых исследований»		
	Лекция «Основные принципы организации маркетингового исследования. Виды информации и источники сбора информации»		
	Лекция «Полевые и кабинетные исследования. Опрос как основной метод сбора информации»		
	Лекция «Методы проведения опроса. Выборка: понятие, методы и проблемы формирования»		
	Лекция «Анкетная форма сбора маркетинговой информации: понятие и составные части анкеты»		
	Практические занятия		
	<i>Практическое занятие № 15</i> «Методы поиска и анализ актуальной информации в сети Интернет»		
<i>Практическое занятие № 16</i> «Составление анкет»			
Тема 6 Распределение и сбыт услуг гостиничного хозяйства	Содержание учебного материала		ПК 1.1 - ПК 1.4 ОК 1 - ОК 11 ЛР 7,8,11
	<i>Знать:</i> - виды каналов сбыта гостиничного продукта.		
	<i>Уметь:</i> - оценивать эффективность сбыта гостиничного продукта.		
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Функции канала распределения гостиничных услуг»		

	Лекция «Участники канала распределения гостиничных услуг»		
	Лекция «Выбор посредника канала распределения гостиничных услуг»		
	Практические занятия		
	<i>Практическое занятие № 17 «Анализ эффективности сбыта гостиничного продукта»</i>		
Тема 7 Конкурентоспособность в гостиничного предприятия	Содержание учебного материала		ПК 1.1 - ПК 1.4 ОК 1 - ОК 11 ЛР 7,8,11
	<i>Знать:</i> - конкурентные стратегии гостиничного предприятия и факторы, способствующие повышению конкурентоспособности предприятия		
	<i>Уметь:</i> - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению		
	Тематика учебных занятий		
	Лекция «Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность гостиничного предприятия и гостиничного продукта»		
	Лекция «Конкурентные стратегии гостиничного предприятия»		
	Практические занятия		
	<i>Практическое занятие № 18 «Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению»</i>		
Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Подготовить доклад «Управление маркетинговой деятельностью на предприятиях гостеприимства»		
	2. Подготовить презентацию « Основные элементы бренда, на примере гостиницы «(по заданию преподавателя)»		
Промежуточная аттестация	ДЗ	2	
Всего за курс обучения		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет «Основ маркетинга».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Основ маркетинга»:

- столы
- стулья
- мультимедийный комплекс
- принтер

Наглядные пособия:

Презентации
Деловые игры
Видеоролики
Раздаточный материал
Таблицы
Графики
Рисунки

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс
- принтер

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Грядун М.В. Продажи гостиничного продукта. Издательский центр «Академия», 2019г.
2. Скобкин С.С. Основы маркетинга гостиничных услуг. Москва ООО «Издательство Юрайт» 2020

Дополнительные источники:

3. Николаенко П.Г., Шамин Е.А., Ключева Ю.С. Гостиничная индустрия. Москва ООО «Издательство Юрайт» 2020 г.
4. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис. Москва ООО «Издательство Юрайт» 2019 г.
5. Баумгартен Л.В. Основы маркетинга гостиничных услуг. Москва ООО «Издательство Юрайт» 2019 г.
6. Журнал «Отель»
7. Журнал «Гостиничное дело»

Интернет-источники:

Национальная электронная библиотека

3.3. Организация образовательного процесса

Самостоятельная работа выполняется в свободное от аудиторных занятий время. Для выполнения заданий по самостоятельной работе обучающиеся используют методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине. Для выполнения заданий самостоятельной работы обучающимся предоставляется возможность использования информационных ресурсов колледжа, в том числе ЭБС колледжа и доступ к глобальной сети Интернет.

Преподаватель проводит консультации с обучающимися в рамках фонда консультаций, определенных учебным планом.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: высшее образование в области профессиональной деятельности, указанной во ФГОС СПО.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной во ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Усвоенные знания: <ul style="list-style-type: none">- особенности маркетинга, его цели и задач в гостиничной деятельности, потребности, удовлетворяемые в сфере гостеприимства;- 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;- характерные особенности и жизненный цикл гостиничного продукта, методы его формирования;- специфику и составляющие комплекса маркетинга для продвижения гостиничного продукта;- методы управления продажами с учётом сегментации;- коммуникационную политику предприятия и особенности её формирования в гостиничном предприятии, современные средства и технологии продвижения;	Текущий контроль при проведении: <ul style="list-style-type: none">Устный опросПисьменный опросКонтрольная работаОтветы на контрольные вопросы на практических занятияхРешение ситуационных задачОценка заданий для самостоятельной работы Промежуточная аттестация: <ul style="list-style-type: none">Экзамен

<ul style="list-style-type: none"> - специфику рекламы гостиничного продукта и услуг, оценку ее эффективности; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - критерии эффективности работы персонала гостиницы; - методы исследования потребителей услуг гостеприимства и потребительского поведения; - методы изучения и анализа предпочтений потребителей услуг; - конкурентные стратегии гостиничного предприятия и факторы, способствующие повышению конкурентоспособности предприятия 	
<p>Освоенные умения:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг и проводить анализ маркетинговой деятельности; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - применять комплекс маркетинга в деятельности гостиничного предприятия; - оценивать эффективность сбыта гостиничного продукта; - оценивать эффективность продаж и маркетинговой деятельности; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - выбирать средства распространения рекламы; - формулировать содержание рекламных материалов; - определять задачи поиска маркетинговой информации; - определять необходимые источники первичной и вторичной информации; - планировать процесс поиска маркетинговой информации; - структурировать получаемую информацию 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита отчетов по практическим; - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий. <p>Промежуточная аттестация: Экзамен</p>



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "6 "марта 2023 г. приказ № ____
_____ Д. В. Бухаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; - осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; - выполнения подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов; - использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основы трудового законодательства российской федерации; - основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; - основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и его психологические особенности; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - оказывать первую помощь; - виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - программное обеспечение деятельности туристских организаций; - этику делового общения; - основы делопроизводства.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 288 часов в том числе
в форме практической подготовки – 202 часов

Из них на освоение

МДК 01.01 – 34 часа;

МДК 01.02 – 68 часов;

МДК 01.03 – 72 часа;

МДК 01.04 – 72 часа.

в том числе самостоятельная работа – 10

практики, в том числе

учебная – 36 часов;

производственная – 42 часа.

Промежуточная аттестация – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе			Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
					Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 09	Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	34	0	34	16	-			6	36	
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 09	Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	68	24	66	36		2				
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 09	Раздел 3. Изучение норм этики делового общения	72	32	48	42	20	4				
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 09	Раздел 4. Технология расчетов с клиентом за предоставленные услуги	72	24	68	32		4				
	Промежуточная аттестация	6									
	Всего:	360	80	216	136	20	10	6	6	36	72

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		360
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		18/16
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	4
	<p>Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	32
	<p>Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.</p>	
	<p>Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций.</p> <p>Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале.</p>	

	<p>Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования.</p> <p>Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий.</p>	
	<p>Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда.</p>	
	<p>Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь.</p>	
	<p>Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства.</p>	
	<p>Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс.</p>	
	<p>Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива</p>	
	<p>Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Функция контроля в системе управления службами предприятий туризма и гостеприимства. Документальное оформление итогов контроля. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников служб.</p>	
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p>16</p>
	<p>Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>4</p>
	<p>Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>4</p>
	<p>Составление графиков выхода на работу.</p>	<p>2</p>
	<p>Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду.</p>	<p>2</p>
	<p>Разработка программы формирования лояльности персонала.</p>	<p>2</p>

	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб.	2
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <p>Составление требований к обслуживающему персоналу служб предприятий туризма и гостеприимства; Составление перечня оборудования служб предприятий туризма и гостеприимства; Составление алгоритма работы с клиентом/гостем по телефону; Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями; Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта; Определение задач управления каналами продаж (сбыта); Определение критериев оценки каналов сбыта услуг предприятий туризма и гостеприимства; Техники, повышающие эффективность телефонного разговора; Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы</p>		
<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <p>Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб</p>		36
<p>Производственная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.</p>		72
<p>Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства</p>		

МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		68
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		30/36
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание	6
	Документ и его функции.	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание	8
	Организационные документы.	
	Распорядительные документы.	
	Виды информационно-справочных документов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	
	Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	8
	Понятие и принципы организации документооборота.	
	Порядок ведения документации.	
	Документы по трудовым отношениям.	
	Деловая речь и ее грамматические особенности.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16
	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
Составление документации служб предприятий туризма и гостеприимства;		
Составление графика документооборота;		
Отработка правил документооборота;		
Порядок ведения документации;		X

Анализ процесса документооборота в службах предприятий туризма и гостеприимства.		
Учебная практика раздела 2 Виды работ Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.		8
Производственная практика раздела 2 Виды работ Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.		8
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства		72
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		26/42
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	8
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.	4
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий	Содержание	26
	Деловое общение. Этика и этикет.	
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	

туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	4
Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.		4
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3		
Закрепление теоретических знаний об этике; Отработка навыков делового общения; Отработка навыков составления диалогов между сотрудниками; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		
Учебная практика раздела 3		
Виды работ		
Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства; Ведение диалогов, деловых бесед и переписка с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.		8
Производственная практика раздела 3		
Виды работ		
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.		8
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		72
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		36/32
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика.	Содержание	18
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены	
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	6

	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия	
	Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.	
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	18
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	
	Деловое общение. Этика и этикет.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4		
Составление программы лояльности клиентов;		
Подготовить аналитическую справку о перспективах развития туристских услуг;		
Составление ценника услуг, с учетом скидок;		
Составление списка факторов, влияющий на ценообразование в соответствующей службе предприятий туризма и гостеприимства;		
Проработка конспектов занятий и учебной литературы.		
Учебная практика раздела 4		
Виды работ		
Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;		
Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;		
Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;		
Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;		
Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;		
Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.		

<p>Производственная практика раздела 4</p> <p>Виды работ</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</p> <p>Владение профессиональной этикой;</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности;</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	
<p>Промежуточная аттестация</p>	14
<p>Всего</p>	360

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета.

оснащенных оборудованием:

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

техническими средствами:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- экран, проектор, магнитная доска;
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной рабочей программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москв : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. —

- (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
 5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
 6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
 7. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
 8. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
 9. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
 10. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14059-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
 11. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03693-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477856>
 12. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
 13. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

14. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09981-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
15. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
16. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
17. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
18. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471593>
19. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
20. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
21. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
22. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472315>
23. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
24. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

- 534-13858-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
25. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021).
26. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021);
27. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1121-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104917>;
28. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87883>;
29. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 111 с. — ISBN 978-5-4486-0152-1.— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72807>;
30. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. — 2-е изд. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 132 с. — ISBN 978-5-7782-3346-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91720>;
31. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5.
— Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93538>;
32. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>;
33. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3.2.2. Основные электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

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

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Координировать работу служб предприятий туризма и гостеприимства		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывать первую помощь	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	правовыми актами на русском и иностранных языках	
ПК 1.2. Изучить основы делопроизводства		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата принципы бережливого производства, действовать эффективно в чрезвычайных ситуациях,	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике	Экспертное наблюдение за выполнением на практике работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	актами на русском и иностранных языках	
ПК 1.3. Соблюдать нормы этики делового общения		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике за на
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата принципы бережливого производства, действовать эффективно в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Владеть основами профессиональной этики и речевой культуры</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата принципы бережливого производства, действовать эффективно в чрезвычайных ситуациях,</p>	<p>Оказывать первую помощь</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»

Утверждена
приказом директора СПб ГБПОУ
«СТК им. С.И. Мосина»
от "6 "марта 2023 г. приказ № ____
_____ Д. В. Бухаров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 В ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»**

*основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 В Предоставление гостиничных услуг»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2 В	Предоставление гостиничных услуг
ПК Х.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК Х.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК Х.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК Х.4.	Организовывать и предоставлять услуги питания в номерах

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; - распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; - планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; - координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; - управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); - стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;

	<ul style="list-style-type: none"> - основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - технологии организации процесса питания; - основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - гостиничный маркетинг и технологии продаж; - требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 504 часа в том числе
в форме практической подготовки – 346 часов

Из них на освоение

МДК 02.01 В – 280 часов;

МДК 02.02 В – 180 часов;

ДК 02.03 В – 140 часов.

в том числе самостоятельная работа – ____.

практики, в том числе учебная – 72 часа;

производственная – 216 часа.

Промежуточная аттестация – 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК Х.3. ОК 01 – ОК 09	Раздел 1. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	280	60	284	96	20	8				
ПК Х.4. ОК 01 – ОК 09	Раздел 2. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	180	62	172	82		8				
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	216	216								216
	Промежуточная аттестация	14									
	Всего:	754	410	738	178	20	16		6	72	216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Раздел 1. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса		280
МДК 02.01 Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		284/24
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	48
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	
	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	
	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	
	Уборочные материалы, техника, инвентарь.	
	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	
	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	
В том числе практических и лабораторных занятий		24
	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	4
	Оформление контроля качества уборки номеров.	3
	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	3
	Оформление забытых вещей.	3
	Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	3

	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	4
	Составление программы противодействия воровству в гостинице.	4
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	48
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.	
	Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.	
	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.	
	Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и непрямые каналы бронирования	
	Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	
	Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).	
	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	24
Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	2	

	Формирование пакетов услуг гостиницы	5
	Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	2
	Формирование программ лояльности клиентов	2
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	3
	Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	3
	Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	2
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2
	Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.	3
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных.</p> <p>Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей.</p> <p>Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя.</p> <p>Составить таблицу по основным средствам гостиницы.</p> <p>Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации.</p> <p>Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля» (по заданию преподавателя).</p> <p>Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение о случаях воровства в отеле. Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности в гостинице» Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж Составление перечня оборудования службы бронирования и продаж.</p> <p>Составление алгоритма работы с гостем по телефону.</p> <p>Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</p> <p>Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта</p> <p>Определение задач управления каналами продаж (сбыта)</p> <p>Определение критериев оценки каналов сбыта гостиничных услуг</p>		

<p>Техники, повышающие эффективность телефонного разговора Особенности проведение переговоров с представителями разных стран Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы Подготовить аналитическую справку о перспективах развития гостиничного бизнеса Подготовить реферат на тему: «История гостиничного бизнеса в России» Выполнение домашнего задания по теме: «Составление организационной структуры управления службы бронирования или приема и размещения в крупной гостинице»</p>	
<p>Подготовка ответов на контрольные вопросы Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по приему заявки на бронирование мест в отеле» Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по продаже гостям незабронированных мест в отеле» Подготовить сообщение об альтернативных способах бронирования мест в отеле Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через сайты гостиниц различных категорий Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через туроператора Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через центральную систему бронирования Подготовить реферат на тему: «Рынок автоматизированных систем управления» Презентация службы бронирования на иностранном языке Подготовить сообщение о стандартах качества обслуживания в службах гостиницы Выполнение домашнего задания по теме: «Расчет коэффициентов деятельности гостиницы». Выполнение домашнего задания по теме: «Аннуляция и отказы от бронирования» Выполнение домашнего задания по теме: «Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним». Разработка бланка бронирования гостиницы на иностранном языке. Составление алгоритма работы специалистов службы бронирования и продаж с разными сегментами клиентов Разработка презентации гостиничного продукта Составление программы лояльности клиентов Подготовить сообщение о правилах ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с гостями при бронировании Мини-исследование: «Выявление ошибок оператора по бронированию» Выполнение домашнего задания по теме: «Информирование потребителя о бронировании» Составление схемы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. Принципы построения внутренней коммуникации в гостинице</p>	<p>X</p>

Раздел 2. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения		180
МДК 02.03 В Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения		82/82
Тема 3.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Содержание	70
	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.	
	Требования к обслуживаемому персоналу. Функции портъе, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.	
	Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.	
	Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей.	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	
	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.	
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	
	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	
	Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.	
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	42
	Организация приёма, регистрации гостей.	3
	Размещение гостей (предоставление номеров).	3
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	3
	Чтение и перевод текстов с иностранного языка.	3
Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.	3	
Содержание	70	

Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя	
	Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.	
	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	
	Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	42
	Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя	4
	Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя	4
	Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	6
Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	6	
Особенности поселения гостей от группы	4	
Особенности поселения коллектива.	4	
Переселение гостя из номер подселение к гостю в номер	4	
Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	4	
Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	6	

<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3</p> <p>Составление требований к обслуживающему персоналу кассовых операций, почты и информации, телефонной службы Составление перечня оборудования службы приема и размещения.</p> <p>Составление алгоритма работы с гостем по телефону.</p> <p>Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Составление эссе об организации службы приёма и размещения Заполнение и обработка заявок и бланков.</p> <p>Заполнение регистрационной карточки гостя.</p> <p>Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами.</p> <p>Заполнение бланков для иностранных гостей в паспортно – визовую службу.</p> <p>Составление алгоритма поселения, переселения и подселения гостей.</p> <p>Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом.</p> <p>Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы.</p> <p>Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк.</p> <p>Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков.</p> <p>Оформление счет – извещения при оплате кредитной картой.</p> <p>Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.</p>	X
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения</p> <p>Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг</p> <p>Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</p> <p>Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей</p> <p>Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).</p> <p>Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</p>	72

Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.
Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).
Оформление и подготовка счетов гостей.
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями
Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).
Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице
Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы
Овладение практическими навыками супервайзера, координатора
Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания
Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья
Проведение различных видов уборочных работ
Оформление документов на забытые вещи
Контроль сохранности предметов интерьера номеров
Использование в работе знаний иностранных языков
Оказание персональных и дополнительных услуг гостям
Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование
Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)
Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих
Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей
Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.
Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием
Составление актов на списание инвентаря и оборудования
Организация рабочего места
Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия

<p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>Оформление бронирования с использованием телефона</p> <p>Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p> <p>Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>Оформление индивидуального бронирования</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p>	
<p>Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Создание отчетов по бронированию</p> <p>Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p>	

<p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p>	
<p>Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей.</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг. Оформление отчетной документации</p> <p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p>	<p>72</p>

<p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	
Промежуточная аттестация	14
Всего	754

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж,

оснащенных оборудованием:

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

техническими средствами:

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

Лаборатория:

- учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями),

Мастерская:

- стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования,

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной рабочей программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные печатные издания

1. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477254>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
4. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164— Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456006>
5. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476682>
6. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5 534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
7. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
8. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215— Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471025>

9. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. — Саратов, Москва Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 166 с. — ISBN 978-54488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100399>
10. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85992>
11. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93537>
12. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93537>
13. Захарова, Н. А. Здания и инженерные системы гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 294 с. — ISBN 978-54488-0816-6, 978-5-4497-0482-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93539>
14. Павлищева, Н. А. Основы проектирования, строительства и эксплуатации гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 327 с. — ISBN 978-5-4488-0817-3, 978-5-4497-0483-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93545>
15. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 166 с. — ISBN 978-54488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100399>
16. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-44970399-6. — Текст электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93551>
17. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. — Саратов Профобразование, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-0681-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/918372>.
18. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка: учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов: Профобразование,

2019. — 75 с. — ISBN 978-5-44880334-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86151>
19. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>
20. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen : учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0685-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91843>
21. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92198>
22. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0636-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91883>
23. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-1119-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104910>
24. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 219 с. — ISBN 978-54488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93548>
25. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93546>
26. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87883>
27. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова,
28. В. С. Корнеев, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. — Текст:

- электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО
PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/44183>
29. Т. С. Жданова, В. О. Корионова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0273-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/8334>
30. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме: учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалаля. — Саратов: Профобразование, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-0371-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86302>
31. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов: Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1.
32. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97082> Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е.
33. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77001>
34. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование :
35. [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>
36. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов: Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104697>
37. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. —Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/>
38. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87797>
39. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484924>

40. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. —
41. Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476682>
42. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
43. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518 — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475785>
44. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477254>
45. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
46. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 412 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-13510-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476329>
47. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484924>

3.2.2. Основные электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

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

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК X.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК X.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	другими службами гостиничного комплекса	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК Х.3. Управлять текущей деятельностью служб гостиничного комплекса		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК Х.4. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб гостиничного комплекса или иного средства размещения		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов);	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

3.2. Программы учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебные (УП), производственные (ПП), преддипломная (ПДП).

УП. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПП.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

УП.02 Предоставление гостиничных услуг

ПП.02 Предоставление гостиничных услуг

УП 03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

ПП 03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

ПДП Преддипломная практика.

Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики. В программах практик:

–сформулированы требования к результатам их освоения, приобретаемому практическому опыту и умениям;

–сформулированы требования к формируемым компетенциям;

–указано место практики в структуре образовательной программы;

–указан объем практики в академических часах и неделях;

–представлено содержание практики, структурированное по разделам (этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов (недель) и видов производственных работ; описаны условия реализации программы практики: требования к проведению практики, требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, требования к кадровому обеспечению образовательного процесса, требования к аттестации по итогам практики; представлен фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебной гостинице, учебных базах практики, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией

и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

3.3. Программа государственной итоговой аттестации

В программе государственной итоговой аттестации определяются состав и требования к аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, процедуре их проведения, а также представлены методические материалы для обучающихся. Приводятся общие требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы.

В программе государственной итоговой аттестации или приложении к ней приводится фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации, согласованный с представителями работодателей.

3.4. Программа воспитания и социализации



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

г. Санкт-Петербург,
2023 год

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

1.1. Цель и задачи программы воспитания обучающихся

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none">• Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ• ФГОС СПО 38.02.03• Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"• Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"• Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»• Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»• Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;• Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»; <p>С учетом</p> <ul style="list-style-type: none">• ПООП
Цель программы	создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).
Задачи	<ul style="list-style-type: none">• формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;• организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;• формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;• усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.
Сроки реализации программы	1 год 10 месяцев

Исполнители программы	Директор, зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе, классные руководители, преподаватели, сотрудники учебно-методического отдела, социальный педагог, члены Совета обучающихся, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей
-----------------------	--

1.2 Особенности воспитательного процесса

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

Воспитание при реализации образовательной программы 43.02.16 Туризм и гостеприимство ведётся в единстве урочной и внеурочной деятельности и неотделима от обучения. Таким образом на уроках воспитательный компонент составляет часть образовательной программы, а помимо воспитания в процессе урочной деятельности, реализуются воспитательные мероприятия после учебных занятий в соответствии с календарным планом воспитательной работы.

Социальными партнерами ПОО являются Муниципальный Совет города Сестрорецка, организации системы профилактики правонарушений, библиотеки Сестрорецка и Курортного района, центр физкультуры и спорта Курортного района, подростковый клуб «Восход», центр занятости Курортного района, работодатели.

1.3 Планируемые результаты рабочей программы воспитания

1.3.1 Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности,	ЛР 3

<p>открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»</p>	ЛР 4
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	ЛР 5
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	ЛР 6
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	ЛР 7
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	ЛР 8
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение</p>	ЛР 9

гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	ЛР 11
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

Формирование личностных результатов обучения на дисциплинах общеобразовательного цикла образовательной программы представлено в Приложении 1.

1.3.2 Результаты воспитания профессионального цикла

Формирование личностных результатов обучения на дисциплинах, модулях образовательной программы представлено в Приложении 2.

Формирование личностных результатов обучения в ходе реализации образовательной программы

Наименование элементов образовательной программы	Планируемые результаты														
	1) Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	2) Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	3) Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	4) Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного «цифрового следа».	5) Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	6) Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	7) Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	8) Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	9) Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	10) Забогающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	11) Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	12) Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь	13) Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	14) Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	15) Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
СГ 01 История России	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности									+						
СГ 03 Основы безопасности жизнедеятельности	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+			+
СГ 04 Физическая культура	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+			+
СГ 05 Основы финансовой грамотности			+				+						+	+	
СГ 06 Основы бережливого производства	++									+	+	+			

СГ 07 История и культура Санкт-Петербурга											+				
ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства			+	+			+		+				+	+	+
ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг			+	+			+		+		+		+	+	
ПМ 03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих должностей служащих			+	+			+		+		+		+	+	+

Формирование общих компетенций в дисциплинах, модулях образовательной программы

Наименование элементов образовательной программы	Планируемые результаты								
	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменениях климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОП 01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	+	+	+	+	+	+			+
ОП 02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	+			+		+			
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве			+	+	+		+		+
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	+	+		+		+			+
ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	+	+	+	+	+	+	+		+

ОП 07 Иностранный язык (второй)	+		+	+		+	+		
ОП 08 Психология делового общения и конфликтология	+	+	+	+			+		
ОП 09 Основы маркетинга в туризме и гостеприимстве				+			+		+
ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	+	+	+	+			+	+	
ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг	+		+	+			+	+	
ПМ 03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	+			+			+	+	

1.3.3. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов

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

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

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

1.4. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Воспитательные мероприятия (в том числе, виртуальные экскурсии, семинары и т.п.) проводятся с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде колледжа и к электронным ресурсам.

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы. Для реализации рабочей программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.5. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

1.6. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания профессиональная образовательная организация должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

1.7. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Обеспечение воспитательной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, осуществляется в специальных помещениях. Образовательная организация самостоятельно определяет место проведения мероприятий воспитательной работы, отраженных в календарном плане. Материально-техническое обеспечение дает возможность:

- проведения массовых мероприятий, собраний, представлений, досуга и общения обучающихся, группового просмотра кино- и видеоматериалов, организации сценической работы, театрализованных представлений;

- выпуска печатных и электронных изданий, теле- и радиопрограмм и т.д.;

- художественного творчества с использованием современных инструментов и технологий, реализации художественно-оформительских и издательских проектов;

- систематических занятий физической культурой и спортом, проведения секционных спортивных занятий, участия в физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятиях; выполнения нормативов комплекса ГТО;

- обеспечения доступа к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных и методических тексто-графических и

аудио- и видеоматериалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся.

1.8. Информационное обеспечение воспитательной работы

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

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
 - информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
 - планирование воспитательной работы и ее ресурсного обеспечения;
 - мониторинг воспитательной работы;
 - дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
 - дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.
- Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.). Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации

Таблица 1 – Оценка результативности воспитательной работы

№ п/п	Показатели качества и эффективности реализации программы	Единица измерения	на 1 курсе	на 2 курсе
	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне области, города, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.	3	5
	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне колледжа, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.	15	20
	Количество творческих объединений в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.	10	10
	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в творческих объединениях от общей численности обучающихся в учебной группе	%	8	10
	Количество спортивных и физкультурно-оздоровительных секций и т.п. в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.	4	4
	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в спортивных секциях и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе	%	9	10
	Доля обучающихся, участвующих в работе студенческого совета, стипендиальной или др. комиссиях, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-	4
	Доля обучающихся, принявших участие в анкетировании по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	90	100
	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности родителей обучающихся в учебной группе	%	85	90
	Доля обучающихся, не пропустивших ни одного учебного занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе	%	50	60
	Средний балл освоения ППСЗ по итогам учебного года (по всем обучающимся учебной группы по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)	1,0-5,0 балл	3,8	3,9

Доля обучающихся, участвовавших в предметных олимпиадах от общей численности обучающихся в учебной группе	%	3	4
Количество победителей, занявших 1, 2 или 3 место в предметных олимпиадах, из обучающихся учебной группы	чел.	5	6
Количество участников, выступивших с докладами на научно-практических конференциях, из числа обучающихся в учебной группе	чел.	3	3
Доля обучающихся, получающих повышенную стипендию по результатам летней сессии от общей численности обучающихся в учебной группе	%	10	15
Доля обучающихся, получивших оценку «отлично» и положительный отзыв работодателя по преддипломной практике от общей численности обучающихся в учебной группе	%	75	80
Доля обучающихся, участвующих в региональном чемпионате WSR, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	0	2
Доля обучающихся, получивших призовые места на чемпионатах WSR, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-	-
Доля обучающихся, сдавших ДЭ на положительную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно), от общей численности обучающихся в учебной группе	%	100	100
Доля обучающихся, сдавших ДЭ на «отлично» от общей численности обучающихся в учебной группе	%	10	10
Количество обучающихся в учебной группе, получивших в ходе ГИА оценку «неудовлетворительно»	чел.	0	0
Доля обучающихся, получивших дипломы, грамоты за участие в творческих конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	50	50
Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в спортивных соревнованиях, ГТО и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%	80	80
Доля положительных отзывов работодателей по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов работодателей в учебной группе	%	75	80

Доля положительных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов родителей учебной группы	%	80	85
Количество обучающихся учебной группы, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля	чел.	2	0
Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в учебной группе	чел.	0	0
Количество правонарушений, совершенных обучающимися учебной группы за учебный год	ед.	0	0
Количество обучающихся, получивших травмы при проведении воспитательных мероприятий	чел.	0	0



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
от _____ февраля 2023 года
протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор СТК им.С.И.Мосина»
_____ Бухаров Д.В.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
(УГПС 43.00.00)**

**Основной образовательной программы 43.02.16
Туризм и гостеприимство**

г. Санкт-Петербург
2023

1. Ежедневные линейки с исполнением гимна России и выносом государственного флага
2. Ежедневные классные часы «Разговор о важном»

Дата	Содержание и формы деятельности.	Участники	Место проведения	Ответственные	ЛР
сентябрь					
1	День знаний	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора по УВР	1, 2, 3, 5, 12, 15
2	Лекция, беседа, дискуссия: «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, Уставом учебного заведения, Правилами внутреннего распорядка учебного заведения и другими локальными актами образовательной организации.) Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления студентов, склонных к девиантному поведению, организации психологопедагогического сопровождения.	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, классные кураторы, педагог-психолог, заведующий отделением	1, 3, 4, 9
2	День окончания Второй Мировой войны: классный час - семинар	Обучающиеся 2 курса	Учебные аудитории	Преподаватель истории, классные кураторы	1, 5, 6
3	День солидарности в борьбе с терроризмом. Классный час -семинар, посвященный памяти жертв террористических атак, в рамках акции посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся 2 курса	Учебные аудитории	Преподаватели ОБЖ и БЖД	1, 2, 3
1-7	Посвящение в студенты. Спортивно-познавательная деловая игра: "Квест первокурсника"	Обучающиеся 1 курса	Помещение и территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные кураторы, члены Студенческого совета, преподаватели физкультуры.	7, 9, 11

6	Урок- беседа, посвященный Международному дню распространения грамотности проводится в рамках тематики занятий по учебному предмету "Русский язык/Родной язык"	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Председатель предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, преподаватели дисциплины "Русский язык/Родной язык"	5, 8, 11
8	Введение в профессию (специальность) в рамках акции "День Финансиста": учебная (виртуальная) экскурсия; деловая игра: Портрет финансового работника в условиях цифровой трансформации Российской экономики.	Обучающиеся 1 курса, кураторы первокурсников, обучающиеся выпускных групп	Актовый зал, учебные аудитории, возможно проведение на площадке организации работодателей	Заведующий практикой, Председатель предметной цикловой комиссии, преподаватели профессионального модуля, классные кураторы, члены Студенческого совета	2, 13, 14, 15
	Беседа, лекция в рамках проведения акции "День призывника"	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	директор, заместитель директора, по УВР, классные кураторы, социальный педагог, представители военкомата и преподаватель БЖ	1, 2, 3, 9
	Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ: –"Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников (примерная тематика): –ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; –Законодательство РФ об ответственности за оборот наркотических средств и психотропных веществ.	Обучающиеся 2курса	актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	заместитель директора, по УВР, социальный педагог, классные кураторы, медицинский работник, представители работников правоохранительных органов, специализированных медицинских учреждений	1, 2, 3, 9, 10, 12
	Организация работы творческих коллективов. Вовлечение обучающихся в работу театральных кружков, студий, клубов по интересам.	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Директор, заместитель директора, по УВР	2, 5, 7, 8

	Создание волонтерского поискового объединения обучающихся. Организация работы волонтерской поисковой группы обучающихся	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, музей колледжа	Директор, заместитель директора, по УВР, руководитель волонтерского движения от образовательной организации	2, 5, 6, 12
	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Директор, заместитель директора, по УВР, преподаватели физической культуры	1, 3, 7, 9
21	Отчетно-перевыборная конференция Студенческого актива. Выбор актива Студенческого совета	Члены Студенческого актива, заинтересованные обучающиеся	Актовый зал, поточная аудитория, зал для конференций, возможно проведение в онлайн формате	Директор, заместитель директора, по УВР, Председатель Студенческого совета	1, 2, 3
27	Отчетно-перевыборная конференция Научного Студенческого общества (далее НСО). Утверждение плана работы НСО на учебный год.	Члены Научного Студенческого общества, заинтересованные обучающиеся	Актовый зал, поточная аудитория, зал для конференций, возможно проведение в онлайн формате	Директор, заместитель директора, по УВР, Председатель Научного Студенческого общества	1, 2, 3, 13, 14, 15
	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год): лекция, семинар, создание студенческого исторического сообщества	Участники студенческого исторического сообщества	Музей ПОО/ площадки городских музеев, выставочных комплексов	Руководитель Студенческого исторического сообщества Педагог-организатор, преподаватели истории, члены Студенческого совета	1, 2, 3, 5, 8
октябрь					
	День пожилого человека: акция – поздравление ветеранов колледжа	Обучающиеся, студенческий совет, волонтеры	Посещения на дому	заместитель директора, по УВР, классные кураторы, члены Студенческого совета, ведущий специалист по воспитательной работе	2, 5, 10, 11
	День Учителя: праздничный концерт, подготовленный силами обучающихся и их законных представителей	Обучающиеся участники праздничного концерта, преподаватели и администрация колледжа	Актовый зал, открытые площадки театральных студий, клубов организаций-работодателей,	заместитель директора, по УВР, классные кураторы, члены Студенческого совета, ведущий специалист по воспитательной работе	1, 4, 6, 7, 11

			муниципальных домов культуры и др.		
	День Академии: встречи с выпускниками, концертные программы, круглые столы, квест-игры.	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории колледжа	Директор, заместитель директора, по УВР, классные кураторы,	4,14, 15
	Всероссийский фестиваль науки "NAUKA 0+"	Обучающиеся 1 курса, члены научного студенческого сообщества	Площадки колледжа	Директор, заместитель директора, по УВР, председатели предметной цикловой комиссии	1, 2, 10, 13, 14, 15
	Общероссийская образовательная акция «Всероссийский экономический диктант»	Обучающиеся 2курса, члены научного студенческого сообщества	Учебные аудитории колледжа	Директор, заместитель директора по УВР, преподаватели профессиональных дисциплин	2, 13, 14, 15
	Экологическая выставка: "Все цвета ОСЕНИ"	Обучающиеся 1 курса.	Холлы и вестибюли здания колледжа	заместитель директора по УВР, классные кураторы,	2, 5, 10, 11
	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	Обучающиеся 2 курса	Учебные аудитории колледжа.	Педагог-психолог, преподаватель дисциплин "Экология", "География"	2, 9, 10, 11
	Общероссийская образовательная акция «Всероссийский географический диктант»	Обучающиеся 1курса, члены научного студенческого сообщества	Учебные аудитории колледжа	Директор, заместитель директора по УВР, преподаватели профессиональных дисциплин,	2, 13, 14, 15
	Виртуальные выставки и учебные экскурсии Государственных (муниципальных) органов исполнительной власти России, Центрального Банка России, МИ ФНС России, организаций работодателей	Обучающиеся всех курсов	открытые площадки музеев, выставочных центров, учебные аудитории колледжа	Заместитель директора по УВР, классные кураторы,	3, 13, 14, 15
	Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы	Родители и законные представители обучающихся	Актовый зал, учебные аудитории колледжа	Директор, заместитель директора по УВР, классные кураторы	2, 12,

	Занятия в спортивных секциях, театральных студиях, кружках, творческих коллективах	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, учебные аудитории колледжа.	заместитель директора по УВР, руководители кружков, секций, творческих коллективов, ведущий специалист.	2, 9, 10, 11
	День колледжа: встречи с выпускниками, ветеранами колледжа, работодателями, концертные программы, круглые столы, квест-игры.	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории колледжа	Директор, Заместитель директора по УВР, классные кураторы,	4,6,14, 15
30	День памяти жертв политических репрессий: классный час, беседа, дискуссия, студенческая конференция	Обучающиеся различных курсов.	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, классные кураторы, преподаватели истории, ведущий специалист	1, 2, 5, 8, 12
ноябрь					
4	День народного единства: Фестиваль дружбы народов, урок, концерт, студенческая конференция; конкурс-викторина «День народного единства»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Заместитель директора по УВР, классные кураторы, ведущий специалист.	1, 2, 5, 8, 11
3-8	Участие в Большом этнографическом диктанте	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, классные кураторы, ведущий специалист.	2, 13, 14, 15
20	День качества, классные часы, встречи с работодателями, практическая конференция	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Заместитель директора по УВР, заведующий отделением, классные кураторы, ведущий специалист.	1, 2, 5, 8, 11
17	Мероприятия, посвященные Международному дню студенчества.	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, учебные аудитории колледжа.	Заместитель директора по УВР, классные руководители, ведущий специалист.	1, 5, 8, 9, 11, 12
	"Что такое профессиональная этика и принцип профессионального скептицизма?" Проведение тематических классных часов, мастер –	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватели профессиональных модулей, заведующий отделением.	3, 13, 14, 15

	классов, викторин по профилю специальности				
	День открытых дверей	члены Студенческого совета, активисты	Актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, учебные аудитории колледжа	Директор, Заместитель директора по УВР, заведующий отделением.	1, 3, 7, 12, 14, 15
	«Твоя активная позиция» - цикл встреч с администрацией колледжа. Час директора	члены Студенческого совета колледжа, заинтересованные обучающиеся	Актовый зал,	Заместитель директора по УВР, председатель Студенческого совета	1, 2, 3,
28	День матери: фотогалерея на тему "Моя любимая мама", конкурс тематических сочинений о любви к матери, о семейных ценностях	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, фойе, учебные аудитории колледжа	Заместитель директора по УВР, классные кураторы	6, 7, 12
	Занятия в спортивных секциях, театральных студиях, кружках, творческих коллективах	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, учебные аудитории колледжа	Заместитель директора по УВР, руководители кружков, секций, творческих коллективов	2, 9, 10, 11
декабрь					
	Мероприятия в группах, посвященные Дню Памяти Неизвестного Солдата, героям Великой Отечественной войны, городам героям, городам трудовой славы	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории колледжа	Заместитель директора по УВР, преподаватели истории	1, 2, 3, 5, 6
5	Международный день добровольца в России. Беседы по группам о добровольцах-волонтерах, формирование групп волонтеров,	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог	1, 2, 3, 5, 6

	мероприятия помощи в рамках волонтерского движения				
	Международная акция «Тест по истории Отечества» проводится в рамках федерального проекта Молодежного парламента «Каждый день горжусь Россией!».	Обучающиеся всех курсов.	Актовый зал	Заместитель директора по УВР, преподаватели истории	1, 5, 7, 8
9	День Героев Отечества: виртуальная выставка, галерея портретов: «Мои родственники в дни Великой Отечественной войны»; Онлайн-экскурсия по Городам-героям https://clck.ru/RADAD	Обучающиеся всех курсов.	Актовый зал, холл, вестибюль колледжа	Заместитель директора по УВР ведущий специалист, родители обучающихся	1, 2, 5, 6, 8, 12
12	День Конституции Российской Федерации: торжественная линейка, открытые уроки по дисциплине "Обществознание"	Обучающиеся всех курсов, члены НСО	Холл, вестибюль колледжа, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, председатель предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, преподаватели учебного предмета "Обществознание"	1, 2, 3, 7, 8, 13, 14, 15
27	Новогоднее представление, шоу программа	Члены творческих коллективов, приглашенные обучающиеся колледжа, школьники, обучающиеся по программам дополнительного образования	Актовый зал, спортивный зал (на выбор образовательной организации)	Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, руководители творческих коллективов, классные руководители	5, 7, 8, 9, 11, 12
январь					
1	Новый год - новогодние каникулы	Обучающиеся всех курсов			

	<p>Правовые часы "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, правозащитников</p> <p>– Правонарушения и виды административной ответственности, уголовная ответственность за некоторые преступления;</p> <p>- Молодежный экстремизм сегодня: ксенофобия, экстремизм в молодежной среде, противодействие экстремисткой деятельности в соответствии с законом Российской Федерации</p>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, заведующий отделением, классные кураторы, преподаватели правовых дисциплин	1, 2, 3, 9
	<p>Участие в городских, районных, областных мероприятиях, посвященных распространению цифровой грамотности среди местного населения с привлечением обучающихся колледжа, участие в проектах: "Россия - страна возможностей"; "Большая перемена"; "Волонтер цифровой грамотности в финансовой сфере", "Я молодой предприниматель" и др. (по выбору образовательной организации)</p>	Обучающиеся всех курсов	Открытые площадки региональных органов власти, ведущих организаций - работодателей	Директор, Заместитель директора по УВР, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели информатики, классные кураторы	2, 4, 11, 13, 14, 15
	<p>Круглый стол "Встреча с представителями работодателей, бывшими выпускниками". Организация встреч с работниками Центра занятости населения</p>	Обучающиеся выпускных групп	Актовый зал, учебные аудитории, открытые площадки организаций - работодателей, центра занятости населения	Директор, заместитель, заведующий практикой, заведующий отделением классные кураторы выпускных групп, руководители производственной практики от образовательной организации	4, 12, 13, 14, 15
25	<p>«Татьянин день» (праздник студентов)</p> <p>Экскурсии, посещение театров, филармонии, ледовых арен, городских спортивных площадок</p>	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Заместитель директора по УВР, классные кураторы, законные представители обучающихся	9, 11, 12

27	День снятия блокады Ленинграда. Мероприятия в рамках акции: День снятия блокады Ленинграда: классный час - беседа, фотогалерея, виртуальная экспозиция.	Обучающиеся всех курсов.	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, классные кураторы, преподаватели истории	1, 2, 5, 6, 12
февраль					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Обучающиеся всех курсов, члены Студенческого совета.	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели истории	1, 2, 3, 5, 8
8	День русской науки: студенческая конференция, круглый стол, дискуссия. Выбор тематики предоставляется образовательной организации самостоятельно. Возможно проведение в онлайн-формате	Обучающиеся всех курсов, члены Научного студенческого общества	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, председатели предметных цикловых комиссий, преподаватели профессиональных модулей, ведущий специалист	4, 7, 8, 10, 13, 14, 15
	Проведение тренингов делового общения в группах	Обучающиеся старших курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, преподаватели учебной дисциплины «Психология общения», психолог	2, 3, 7, 9, 11, 12, 13, 15
	Международный день родного языка. Конкурс эссе, сочинений на тему: «Героями своими мы гордимся»	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, преподаватели учебного предмета «Русский язык»	1, 5, 6, 7, 8
	Мероприятие «День белых журавлей». День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, классные кураторы, ведущий специалист	1, 2, 5, 8
23	День защитников Отечества. Военно-Спортивная игра «А, ну-ка парни!», посвященное Дню Защитника Отечества	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал	Заместитель директора по УВР, преподаватели физкультуры, классные кураторы	9, 11, 12
	Мероприятия в рамках акции "Русские традиции": развлекательная шоу программа "Широкая масленица"	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, столовая колледжа	Заместитель директора по УВР, ведущий специалист, классные кураторы	2, 5, 8, 9
март					

	Круглый стол с представителями малого и среднего бизнеса, индивидуальными предпринимателями города по вопросам организации собственного бизнеса, по правовым аспектам предпринимательства	Обучающиеся старших курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, заведующий отделением, заведующий практикой, классные кураторы	4, 6, 13, 14, 15
8	Международный женский день	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист, классные кураторы	5, 6, 7, 8, 11, 12
	Единый день профилактики дорожно-транспортного травматизма «Студенчество за безопасность на дорогах»	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, социальный педагог, классные кураторы, преподаватель ОБЖ	3, 7, 9
18	День воссоединения Крыма с Россией. Лекция -беседа, классный час, фотогалерея, участие в митинге.	Обучающиеся всех курсов, члены студенческого Совета	Актовый зал, учебные аудитории, городская площадка	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист, классные кураторы	1, 2, 5, 6, 7, 8
	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения: «Вместе Ярче!»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист, классные кураторы	3, 10, 12
апрель					
12	День космонавтики: Онлайн-выставка в честь полета в космос Юрия Гагарина	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватель учебного предмета «Астрономия»	1, 5, 9, 10
	Проведение ежегодной школы актива Студенческого Совета	Обучающиеся всех курсов, члены Студенческого совета, активисты студенческого самоуправления	Актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист	1, 2, 7, 9, 11
	День пожарной охраны. Тематический урок по учебному предмету «Основы безопасности жизнедеятельности»	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Председатель предметной цикловой комиссии, преподаватель учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»	1, 3, 7, 9

	Участие в Экологической акции «Зеленый десант», «Чистый город».	Обучающиеся всех курсов	Помещение колледжа, прилегающая территория	Заместитель директора, курирующий воспитание, заведующий отделением, ведущий специалист, классные кураторы	1, 4, 10
	Участие в акции Международный исторический «Диктант победы»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватели учебного предмета «История»	1, 5, 6,7
21	День студенческого самоуправления	Обучающиеся всех курсов, члены Студенческого совета, активисты студенческого самоуправления	Актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист	1, 2, 7, 9, 11
май					
1	Праздник весны и труда.	Обучающиеся всех курсов)			
9	Уроки мужества: «Они знают цену жизни». Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные кураторы	1, 2, 5, 7, 8
	Участие в городских, районных, областных мероприятиях патриотической направленности. Экскурсии в исторический музей	Обучающиеся 1 курса	Открытые городские площадки	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные кураторы	1, 2, 5, 6, 7, 8
	День Победы Участие в городских мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы: возложение цветов; участие в акции "Бессмертный полк" и др.	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист, классные кураторы	1, 2, 5, 7, 8, 12
	Легкоатлетическая эстафета среди учебных заведений, посвященной годовщине Победы в ВОВ	Обучающиеся всех курсов	Городские стадионы, открытые городские площадки, улицы, скверы	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист, классные кураторы	1, 7, 9,
	Классный час на тему: «Международный день семьи»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист, классные кураторы	7, 8, 12

24	День славянской письменности и культуры	Обучающиеся 1-2 курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, председатель предметной цикловой комиссии, преподаватели русского языка	5, 8, 11, 12
26	День российского предпринимательства "Тематические студенческие научно-практические конференции по предпринимательству: «Я – начинающий предприниматель»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, председатель предметной цикловой комиссии, преподаватели профессиональных модулей, заведующий отделением, заведующий практикой	1, 3, 4, 7, 13, 14, 15
	Круглый стол с представителями малого и среднего бизнеса, индивидуальными предпринимателями города / района по вопросам организации собственного бизнеса, по правовым аспектам предпринимательства				
	Встреча с работниками налоговых органов по вопросам налогообложения Самозанятых				
		июнь			
1	Международный день защиты детей: фотогалерея, оформление студенческих газет, репортажей, ведение странички в социальных сетях	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, холл образовательной организации, сайт, группа в социальных сетях	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист, члены Студенческого совета	1, 3, 7, 12
6	Пушкинский день России: литературный вечер, конкурс стихов	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватели учебного предмета «Литература»	5, 7, 11
12	День России. Классный час на тему: «День России»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист	1, 2, 3, 6, 7, 9
	Классный час "Я патриот своего учебного заведения", приглашение выпускников специальности	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитательную работу, заведующий отделением, ведущий специалист	1, 4, 13, 14, 15

22	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной Войны	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитательную работу, заведующий отделением, ведущий специалист	1, 2, 5, 6, 12
27	День молодежи	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, ведущий специалист, члены Студенческого совета	1, 2, 5, 8, 9, 11
июль					
	Летние каникулы.	Все обучающиеся	В контакте	Ведущий специалист, студенческий совет	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
8	День семьи, любви и верности	Все обучающиеся	В контакте	Ведущий специалист, студенческий совет	12
август					
	Летние каникулы.	Все обучающиеся			
22	День Государственного Флага Российской Федерации	Все обучающиеся	В соцсетях	Ведущий специалист, студенческий совет	1, 2, 3, 5, 8, 10
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)				

3.4 Программа коррекционной работы

Программа коррекционной работы (ПКР) является неотъемлемым структурным компонентом основной образовательной программы образовательной организации. ПКР разрабатывается для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся, попавших в сложную жизненную ситуацию.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов – индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Адаптированная образовательная программа – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ОВЗ с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

ПКР вариативна по форме и содержанию в зависимости от состава обучающихся с ОВЗ.

Программа коррекционной работы на уровне среднего общего образования обязательна в процессе обучения подростков с ОВЗ и инвалидов, у которых имеются особые образовательные потребности, а также обеспечивает поддержку обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Программа коррекционной работы разрабатывается на весь период освоения уровня общеобразовательного цикла, имеет чёткую структуру и включает несколько разделов:

- 1 цели и задачи коррекционной работы;
- 2 перечень и содержание индивидуально ориентированных коррекционных направлений работы;
- 3 система комплексного психолого-медико-социального сопровождения и поддержки обучающихся;
- 4 механизм взаимодействия педагогов, специалистов в области коррекционной и специальной педагогики, специальной психологии, медицинских работников;
- 5 планируемые результаты коррекционной работы.

1. Цели и задачи коррекционной работы

Цель программы коррекционной работы – создание системы комплексной психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся с особыми образовательными потребностями, направленной на коррекцию и/или компенсацию недостатков в физическом или психическом развитии, социальной ситуации для успешного освоения ими основной образовательной программы, социализации, обеспечения психологической устойчивости обучающихся.

Цель определяет задачи:

- выявление особых образовательных потребностей обучающихся с ОВЗ, инвалидов, а также обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- создание условий для успешного освоения программы (её элементов) и прохождения промежуточной и итоговой аттестации;
- коррекция (минимизация) имеющихся нарушений (личностных, регулятивных, когнитивных, коммуникативных);

- обеспечение непрерывной коррекционно-развивающей работы в единстве урочной и внеурочной деятельности;
- осуществление консультативной работы с педагогами, родителями, социальными работниками, а также потенциальными работодателями;
- проведение информационно-просветительских мероприятий.

2. Перечень и содержание индивидуально ориентированных коррекционных направлений работы

Направления коррекционной работы:

- диагностическое,
- коррекционно-развивающее,
- консультативное,
- информационно-просветительское –

способствуют освоению обучающимися с особыми образовательными потребностями основной образовательной программы среднего профессионального образования, компенсации имеющихся нарушений развития, содействуют освоению специальности и социализации обучающихся. Данные направления раскрываются содержательно в разных организационных формах деятельности образовательной организации.

Диагностическое направление

Диагностическое направление работы включает выявление характера и сущности нарушений у обучающихся с ОВЗ и инвалидов, определение их особых образовательных потребностей (общих и специфических). Также изучаются особые образовательные потребности обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию.

Диагностическое направление коррекционной работы в образовательной организации проводят учителя-предметники и все специалисты (психолог, специальный психолог).

Преподаватели осуществляют аттестацию обучающихся, в том числе с ОВЗ, по учебным предметам, дисциплинам, модулям, курсам, практикам в течение года в ходе текущего контроля и в период промежуточной аттестации в формах, определённых учебным планом, определяют динамику освоения ими основной образовательной программы, основные трудности.

Специалисты проводят диагностику нарушений и дифференцированное определение особых образовательных потребностей обучающихся с ОВЗ, инвалидов, а также подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию, в начале и в конце учебного года. В зависимости от состава обучающихся с ОВЗ в образовательной организации к диагностической работе привлекаются разные специалисты.

В своей работе специалисты ориентируются на заключение ПМПК о статусе обучающихся с ОВЗ и на индивидуальную программу реабилитации инвалидов (ИПР).

Коррекционно-развивающее направление

Коррекционно-развивающее направление работы позволяет преодолеть (компенсировать) или минимизировать недостатки психического и/или физического развития обучающихся, подготовить их к самостоятельной профессиональной деятельности и вариативному взаимодействию в поликультурном обществе. Для этого различными специалистами (психологом, социальным педагогом и др.) разрабатываются индивидуально ориентированные рабочие коррекционные программы. Эти программы создаются на дискретные, более короткие сроки (семестр, год), чем весь уровень среднего профессионального, на который рассчитана ПКР.

Поэтому рабочие коррекционные программы являются вариативным и гибким инструментом ПКР.

Коррекционное направление ПКР осуществляется в единстве урочной и внеурочной деятельности.

В урочной деятельности эта работа проводится частично преподавателями и мастерами производственного обучения. Целенаправленная реализация данного направления проводится группой специалистов организации: психологом (при необходимости – сурдопедагогом и др.). Специалисты, как правило, проводят коррекционную работу во внеурочной деятельности. Вместе с тем в случае необходимости они присутствуют и оказывают помощь на уроке (сурдопедагог).

Коррекционная работа с обучающимися с нарушениями речи, слуха может включать следующие направления индивидуальных и подгрупповых коррекционных занятий: «Развитие устной и письменной речи, коммуникации», «Социально-бытовая ориентировка», «Развитие эмоционально-волевой сферы».

Для слабослышащих подростков, кроме перечисленных занятий, обязательны индивидуальные занятия по развитию слуха и формированию произношения.

Обучающимся, попавшим в трудную жизненную ситуацию, рекомендованы занятия с психологом (как с общим, так и со специальным – при необходимости) по формированию стрессоустойчивого поведения, по преодолению фобий и моделированию возможных вариантов решения проблем различного характера (личностных, межличностных, социальных и др.).

Залогом успешной реализации программы коррекционной работы является тесное сотрудничество всех специалистов и педагогов, а также родителей, представителей администрации, органов опеки и попечительства и других социальных институтов.

Спорные вопросы, касающиеся успеваемости обучающихся с ОВЗ, их поведения, динамики продвижения в рамках освоения основной программы обучения (как положительной, так и отрицательной), а также вопросы прохождения промежуточной и итоговой аттестации выносятся на обсуждение психолого-педагогического консилиума организации, методических объединений и ПМПК.

Консультативное направление работы

Консультативное направление работы решает задачи конструктивного взаимодействия педагогов и специалистов по созданию благоприятных условий для обучения и компенсации недостатков обучающихся с ОВЗ, отбора и адаптации содержания их обучения, прослеживания динамики их развития и проведения своевременного пересмотра и совершенствования программы коррекционной работы; непрерывного сопровождения семей обучающихся с ОВЗ, включения их в активное сотрудничество с педагогами и специалистами:

Консультативное направление программы коррекционной работы осуществляется во внеурочной и внеучебной деятельности классным руководителем и группой специалистов: психологом, социальным педагогом.

Классный руководитель группы проводит консультативную работу с родителями обучающихся. Данное направление касается обсуждения вопросов успеваемости и поведения обучающихся, выбора и отбора необходимых приёмов, способствующих оптимизации его обучения. В отдельных случаях педагог может предложить методическую консультацию в виде рекомендаций (по изучению отдельных разделов программы).

Психолог проводит консультативную работу с педагогами, администрацией колледжа и родителями. Работа с педагогами касается обсуждения проблемных ситуаций и стратегий

взаимодействия. Работа психолога с администрацией колледжа включает просветительскую и консультативную деятельность.

Работа психолога с родителями ориентирована на выявление и коррекцию имеющихся у обучающихся проблем – академических и личностных.

Информационно-просветительское направление

Информационно-просветительское направление работы способствует расширению представлений всех участников образовательных отношений о возможностях людей с различными нарушениями и недостатками, позволяет раскрыть разные варианты разрешения сложных жизненных ситуаций.

Данное направление специалисты реализуют на методических объединениях, родительских собраниях, педагогических советах в виде сообщений, презентаций и докладов, а также психологических тренингов (психолог) и лекций.

Направления коррекционной работы реализуются в урочной и внеурочной деятельности.

3 Система комплексного психолого-медико-социального сопровождения и поддержки обучающихся

Для реализации требований к ПКР, обозначенных в ФГОС, при появлении обучающихся, нуждающихся в коррекционной работе в колледже создаётся рабочая группа, в которую наряду с основными педагогами могут быть включены следующие специалисты: педагог-психолог, сурдопедагог.

ПКР может быть разработана рабочей группой образовательной организации поэтапно: **на подготовительном этапе** определяется нормативно-правовое обеспечение коррекционной работы: комплексное обследование, анализируется состав обучающихся с ОВЗ в образовательной организации (в том числе – инвалидов, также обучающихся, попавших в сложную жизненную ситуацию), их особые образовательные потребности; сопоставляются результаты обучения этих обучающихся на предыдущем уровне образования; создаётся (систематизируется, дополняется) фонд методических рекомендаций по обучению данных категорий обучающихся с ОВЗ, инвалидов, а также с обучающимися, попавшими в сложную жизненную ситуацию.

На основном этапе разрабатываются общая стратегия обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация и механизм реализации коррекционной работы; раскрываются направления и ожидаемые результаты коррекционной работы, описываются специальные требования к условиям реализации ПКР, мониторинг динамики развития, успешности освоения основной образовательной программы среднего общего образования. Особенности содержания индивидуально-ориентированной работы могут быть представлены в рабочих коррекционных программах.

На заключительном этапе осуществляется внутренняя экспертиза программы, возможна её доработка; проводится обсуждение хода реализации программы на внутриколледжных консилиумах, методических объединениях групп педагогов и специалистов, работающих с обучающимися с ОВЗ; принимается итоговое решение.

Для реализации ПКР в образовательной организации целесообразно создание службы комплексного психолого-медико-социального сопровождения и поддержки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Психолого-медико-социальная помощь оказывается обучающимся на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей). Необходимым условием являются рекомендации ПМПК и наличие ИПР (для инвалидов).

Комплексное психолого-медико-социальное сопровождение и поддержка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и обучающихся, попавших в сложную жизненную ситуацию, обеспечиваются специалистами образовательной организации (педагогом-психологом, медицинским работником, социальным педагогом), регламентируются локальными нормативными актами образовательной организации, а также её уставом; реализуются преимущественно во внеурочной деятельности.

Тесное взаимодействие специалистов при участии педагогов образовательной организации, представителей администрации и родителей (законных представителей) является одним из условий успешности комплексного сопровождения и поддержки обучающихся.

Медицинская поддержка и сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации осуществляются медицинским работником (врачом, медицинской сестрой) на регулярной основе. В случае отсутствия в образовательной организации медицинского работника администрация заключает с медицинским учреждением договор на оказание медицинских услуг.

Социально-педагогическое сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательной организации осуществляет социальный педагог. Деятельность социального педагога может быть направлена на защиту прав всех обучающихся, охрану их жизни и здоровья, соблюдение их интересов; создание для обучающихся комфортной и безопасной образовательной среды. Целесообразно участие социального педагога в проведении профилактической и информационно-просветительской работы по защите прав и интересов обучающихся с ОВЗ, в выборе профессиональных склонностей и интересов. Социальный педагог взаимодействует со специалистами организации, с педагогами группы, в случае необходимости – с медицинским работником, а также с родителями (законными представителями), специалистами социальных служб, органами исполнительной власти по защите прав детей.

Психологическое сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в рамках реализации основных направлений психологической службы образовательной организации.

Педагог-психолог проводит занятия по комплексному изучению и развитию личности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Кроме того, одним из направлений деятельности педагога-психолога на данном уровне обучения является психологическая подготовка обучающихся к прохождению промежуточной и итоговой аттестации.

Работа организовывается фронтально, индивидуально и в мини-группах. Основные направления деятельности педагога-психолога состоят в проведении психодиагностики; развитии и коррекции эмоционально-волевой сферы обучающихся; совершенствовании навыков социализации и расширении социального взаимодействия со сверстниками (совместно с социальным педагогом); разработке и осуществлении развивающих программ; психологической профилактике, направленной на сохранение, укрепление и развитие психологического здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Помимо работы с обучающимися педагог-психолог проводит консультативную работу с педагогами, администрацией колледжа и родителями по вопросам, связанным с обучением и воспитанием обучающихся. Кроме того, в течение года педагог-психолог (психолог) осуществляет информационно-просветительскую работу с родителями и педагогами. Данная работа включает чтение лекций, проведение обучающих семинаров и тренингов.

Значительная роль в организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ принадлежит психолого-педагогическому консилиуму образовательной

организации (ППК). Его цель – уточнение особых образовательных потребностей обучающихся с ОВЗ и обучающихся, попавших в сложную жизненную ситуацию, оказание им помощи (методической, специализированной и психологической). Помощь заключается в разработке рекомендаций по обучению и воспитанию; в составлении в случае необходимости индивидуальной программы обучения; в выборе специальных приёмов, средств и методов обучения, в адаптации содержания учебного материала. Специалисты консилиума следят за динамикой продвижения обучающихся в рамках освоения основной программы обучения и своевременно вносят коррективы в программу обучения и в рабочие программы коррекционной работы; рассматривают спорные и конфликтные случаи, предлагают и осуществляют отбор необходимых для обучающегося (обучающихся) дополнительных дидактических и учебных пособий.

В состав ППК входят: психолог, педагоги и представитель администрации. Родители уведомляются о проведении ППК.

Психолого-педагогический консилиум организации собирается не реже двух раз в месяц. На заседаниях консилиума проводится комплексное обследование обучающихся в следующих случаях:

- первичного обследования (осуществляется сразу после поступления обучающегося с ОВЗ в колледж для уточнения диагноза и выработки общего плана работы, в том числе разработки рабочей программы коррекционной работы);

- диагностики в течение года (диагностика проводится по запросу педагога и (или) родителей по поводу имеющихся и возникающих у обучающегося академических и поведенческих проблем с целью их устранения);

- диагностики по окончании семестра и учебного года с целью мониторинга динамики обучающегося и выработки рекомендаций по дальнейшему обучению;

- диагностики в нестандартных (конфликтных) случаях.

Формы обследования обучающихся могут варьироваться: групповая, подгрупповая, индивидуальная.

В случаях выявления изменения в психическом и/или физическом состоянии обучающегося с ОВЗ, сохраняющихся у него проблем в освоении основной образовательной программы в рабочую коррекционную программу вносятся коррективы.

Ориентируясь на заключения ПМПК, результаты диагностики ППК и обследования конкретными специалистами и педагогами образовательной организации, определяются ключевые звенья комплексных коррекционных мероприятий и необходимость вариативных индивидуальных планов обучения обучающихся с ОВЗ и обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию.

Реализация системы комплексного психолого-медико-социального сопровождения и поддержки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривает создание специальных условий: организационных, кадровых, психолого-педагогических, программно-методических, материально-технических, информационных.

Образовательная организация при отсутствии необходимых условий (кадровых, материально-технических и др.) может осуществлять деятельность службы комплексного психолого-медико-социального сопровождения и поддержки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на основе сетевого взаимодействия с различными организациями: медицинскими учреждениями; центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной

помощи; образовательными организациями, реализующими адаптированные основные образовательные программы, и др.

4 Механизмы взаимодействия педагогов, специалистов в области коррекционной и специальной педагогики, специальной психологии, медицинских работников

Механизм взаимодействия заключается:

- во взаимосвязи ПКР и рабочих коррекционных программ,
- во взаимодействии педагогов различного профиля (преподавателей, мастеров производственного обучения, социальных педагогов и др.) и специалистов: психологов, медицинских работников внутри организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- в сетевом взаимодействии педагогов и специалистов с организациями, реализующими адаптированные программы обучения, с ПМПК, с Центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- с семьёй;
- с другими институтами общества (профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования; организациями дополнительного образования).

В обязательной части учебного плана коррекционная работа реализуется при освоении содержания основной образовательной программы в учебной урочной деятельности. Преподаватели ставят и решают коррекционно-развивающие задачи на уроках, с помощью специалистов осуществляют отбор содержания учебного материала (с обязательным учётом особых образовательных потребностей обучающихся с ОВЗ), используют специальные методы и приёмы.

Коррекционные занятия со специалистами являются обязательными и проводятся по индивидуально ориентированным рабочим коррекционным программам в учебной внеурочной деятельности.

Коррекционная работа во внеурочной деятельности осуществляется по программам внеурочной деятельности разных видов (познавательная деятельность, досугово-развлекательная деятельность (досуговое общение), социальное творчество (социально преобразующая добровольческая деятельность), спортивно-оздоровительная деятельность), опосредованно стимулирующих и корригирующих развитие обучающихся с ОВЗ.

Специалисты и педагоги с участием самих обучающихся с ОВЗ и их родителей (законных представителей) разрабатывают индивидуальные учебные планы с целью развития потенциала обучающихся.

5 Планируемые результаты коррекционной работы

В итоге проведения коррекционной работы обучающиеся с ОВЗ осваивают основную образовательную программу 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Результаты обучающихся с особыми образовательными потребностями демонстрируют готовность к профессиональной деятельности в соответствии с освоенной квалификацией специалист по туризму и гостеприимству по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и достаточные способности к самопознанию, саморазвитию, самоопределению.

Планируется преодоление, компенсация или минимизация имеющихся у подростков нарушений; совершенствование личностных, регулятивных, познавательных и коммуникативных компетенций, что позволит обучающимся освоить основную образовательную программу, успешно пройти государственную итоговую аттестацию и приступить к профессиональной

деятельности или продолжить обучение в выбранных профессиональных образовательных организациях разного уровня.

Личностные результаты:

- сформированная мотивация к труду;
- ответственное отношение к выполнению заданий;
- адекватная самооценка и оценка окружающих людей;
- сформированный самоконтроль на основе развития эмоциональных и волевых качеств;
- умение вести диалог с разными людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- понимание ценностей здорового и безопасного образа жизни, наличие потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- понимание и неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков);
- осознанный выбор будущей профессии и адекватная оценка собственных возможностей по реализации жизненных планов;
- ответственное отношение к созданию семьи на основе осмысленного принятия ценностей семейной жизни.

Метапредметные результаты:

- продуктивное общение и взаимодействие в процессе совместной деятельности, согласование позиции с другими участниками деятельности, эффективное разрешение и предотвращение конфликтов;
- овладение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- самостоятельное (при необходимости – с помощью) нахождение способов решения практических задач, применения различных методов познания;
- ориентирование в различных источниках информации, самостоятельное или с помощью; критическое оценивание и интерпретация информации из различных источников;
- овладение языковыми средствами, умениями их адекватного использования в целях общения, устного и письменного представления смысловой программы высказывания, её оформления;
- определение назначения и функций различных социальных институтов.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы должны обеспечивать возможность дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся с ОВЗ и/или успешного профессионального обучения.

Обучающиеся с ОВЗ достигают предметных результатов освоения основной образовательной программы на различных уровнях (базовом, углубленном) в зависимости от их индивидуальных способностей, вида и выраженности особых образовательных потребностей, а также успешности проведенной коррекционной работы.

На базовом уровне обучающиеся с ОВЗ овладевают общеобразовательными и общекультурными компетенциями в рамках предметных областей ООП СОО.

На углублённом уровне, ориентированном преимущественно на подготовку к последующему профессиональному образованию, обучающиеся с ОВЗ достигают предметных результатов путём более глубокого, чем это предусматривается базовым курсом, освоения основ наук, систематических знаний и способов действий, присущих данному учебному предмету (предметам).

Предметные результаты освоения интегрированных учебных предметов ориентированы на формирование целостных представлений о мире и общей культуры обучающихся путём освоения систематических научных знаний и способов действий на метапредметной основе.

Учитывая разнообразие и вариативность особых образовательных потребностей обучающихся, а также различную степень их выраженности, прогнозируется достаточно дифференцированный характер освоения ими предметных результатов.

Предметные результаты:

- освоение программы учебных предметов на углубленном уровне при сформированной учебной деятельности и высоких познавательных и/или речевых способностях и возможностях;
- освоение программы учебных предметов на базовом уровне при сформированной в целом учебной деятельности и достаточных познавательных, речевых, эмоционально-волевых возможностях;
- освоение элементов учебных предметов на базовом уровне и элементов интегрированных учебных предметов (подростки с когнитивными нарушениями).

Результатом освоения профессиональной части образовательной программы является формирование ОК и ПК:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Освоение образовательной программы завершается государственной итоговой аттестацией в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена с присвоением квалификации операционный логист.

Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающиеся, освоившие часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленные из образовательной организации, получают справку об обучении или о периоде обучения по образцу, разработанному образовательной организацией.

3.4. Оценочные материалы

1. Комплект оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации.
2. Оценочные средства для проведения ГИА.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГИА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО»**

Санкт-Петербург

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**
- 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение следующей квалификации: Специалист по туризму и гостеприимству.

1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний видов профессиональной деятельности рекомендуется применять следующие материалы:

Виды профессиональной деятельности	Профессиональный стандарт	Компетенция
ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
ВД 4. Предоставление гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none">– Профессиональный стандарт «Руководитель /управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. №282н, регистрационный №48308;– Профессиональный стандарт «Горничная», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. №657н, регистрационный №1079;Профессиональный стандарт «Работник по приему и размещению гостей», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н, регистрационный № 48310	<ul style="list-style-type: none">- «Администрирование отеля»- «Горничная»

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Оцениваемые виды профессиональной деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
Демонстрационный экзамен	
ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 4. Предоставление гостиничных услуг	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач предоставления гостиничных услуг
Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы))	
Письменная экзаменационная работа (дипломный проект (работа))	Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы))
(работа))	

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломный проект (работа)).

По усмотрению образовательной организации демонстрационный экзамен может быть включен в выпускную квалификационную работу (ВКР), в таком случае тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать не только одному или нескольким профессиональным модулям ФГОС СПО, но и одному или нескольким модулям демонстрационного экзамена. В таком случае для проведения демонстрационного экзамена рекомендовано использовать один или несколько модулей компетенций Профессional: «Администрирование отеля»; «Горничная»;

Выбранные модули должны соотноситься с тематикой выпускной квалификационной работы и быть отражены в дипломном проекте (работе).

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом обязательных условий по организации и проведению демонстрационного экзамена (ДЭ).

Демонстрационный экзамен может проводиться в форме государственного экзамена.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе указанных профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных агентством профессионалы

2.2. Порядок проведения процедуры

Образовательная организация разрабатывает соответствующее «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена», в котором отражает особенности выбранной формы организации государственной итоговой аттестации согласно ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В случае включения демонстрационного экзамена (ДЭ) в ВКР образовательная организация обеспечивает выпускникам возможность сначала сдать ДЭ.

На защите ВКР выпускники представляют выполненную дипломный проект (работу). Члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) учитывают оценку, полученную на ДЭ, в совокупности с которой в итоге за ВКР выставляется единая оценка.

Компетенции Профessional, модули которых можно использовать для формулировки тем дипломных проектов (работ) ВКР и для формирования задания демонстрационного экзамена:

- «Администрирование отеля»;
- «Горничная»;

Оценка качества сдачи ДЭ проводится экспертной группой, входящей в государственную экзаменационную комиссию.

В случае проведения демонстрационного экзамена в виде государственного экзамена, рекомендуется разрабатывать задания к нему на основе соответствующих профессиональных стандартов, с учетом ПООП и заданий компетенций профессионал: «Администрирование отеля»; «Горничная»; разработанных агентством

Тематика ВКР должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям.

В комплект примерных заданий для ДЭ может входить несколько модулей.

При разработке задания указывается общая продолжительность задания на одного обучающегося.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания (приводится наименование задания для оценки результатов освоения программы СПО):

- состав операций (задач), выполняемых в ходе выполнения задания;
- исходные данные в текстовом и/или графическом виде.

3.1.2. Условия выполнения практического задания:

3.1.3. Практические задания демонстрационного экзамена выполняются с учетом установленных регламентов. Для проведения демонстрационного экзамена в качестве экспертов приглашаются представители работодателей, образовательных организаций, имеющие удостоверение эксперта.

В период демонстрационного экзамена организуется прямая видеотрансляция процесса сдачи демонстрационного экзамена в сети Интернет.

3.1.4. Формулировка типового теоретического задания (в случае наличия)

- тестовое задание;
- примеры теоретических вопросов.

3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена 3.2.1. Порядок оценки

№ п/п	Демонстрируемые результаты (по каждой из задач)	Количественные показатели
Администрирование отеля		
1.	Телефонные переговоры, бронирование по телефону, заселение	25
2.	Деловая переписка, ответ на жалобы гостей	5
3.	Помощь гостям во время их пребывания	15
4.	Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле	15
5.	Туристическая информация	15
6.	Разработка ВИП-тура	5
7.	Кассовые операции	5
8.	Процедура выселения гостей	10
9.	Впечатление от участника	5
	ИТОГО:	100
Горничная		
1.	Управление персоналом службы номерного фонда	
2.	Организация рабочего процесса и текущая уборка номера во время проживания гостей	
3.	Организация рабочего места и уборка номера после выезда гостей	
4.	Комплектация номерного фонда	
5.	Сервис гостиничных услуг	
6.	Тематическое оформление номеров	
	ИТОГО:	100

Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена устанавливаются по разделам задания с учетом ПМ образовательной программы.

Шкала оценивания:

- Оценка «отлично»: теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному;

- Оценка «хорошо»: теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- Оценка «удовлетворительно»: теоретическое содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.

3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

Рекомендуемые основания для разработки методики перевода баллов в систему*: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

0-70 баллов – «неудовлетворительно»;

71-80 баллов – «удовлетворительно»;

81-90 баллов – «хорошо»;

91-100 баллов – «отлично».

*Система оценки соответствует стандартам «профессионал» по компетенциям «Администрирование отеля»; «Горничная».

Конкурсное задание и схема его оценки на национальные чемпионаты разрабатывается специалистами особо высокого класса, имеющими продолжительный профессиональный и практический опыт.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Программа организации проведения защиты ВКР как часть программы ГИА должна включать:

4.1. Общие положения (Примерное Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы с включением демонстрационного экзамена));

4.2. Примерная тематика дипломных проектов по специальности;

4.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы;

4.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта.

4.5. Порядок оценки защиты дипломного проекта/дипломной работы.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ дисциплины
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4
1.1. Область применения	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
1.3. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:	5
1.4. Организация контроля и оценки освоения программы ОП	6
2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»	.....7

I. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды учебных изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы мониторинга рынка туслуг;
- воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- теории в сфере туризма и гостеприимства,
- классификацию услуг и сервиса;
- методы мониторинга рынка услуг;
- правила обслуживания потребителей услуг.

2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является экзамен.

Форма экзамена устная. При проведении экзамена уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: *Семестровый контроль*

1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» осуществляется на экзамене. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

Семестровый контроль проводится по заданиям с теоретическими вопросами и практическими.

Процедура семестрового контроля устанавливает уровень освоенных умений и знаний.

«ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

Контрольная работа

Сервис:

1. Сервис – это
2. Сервисная деятельность – это
3. Виды сервиса:
4. Формы осуществления сервисной деятельности:

Услуга:

5. Услуга – это
6. Специфические свойства услуг:

Потребитель:

7. Потребитель – это
8. Потребность – это

Обслуживание:

9. Контактные зоны в гостинице:
10. Стандарт обслуживания в гостинице - это
11. Культура обслуживания (понятие) – это
12. «Трудные» гости гостиницы:

Эталон ответов

Контрольная работа

Сервис (обслуживание) обслуживание населения (предоставление услуг)

Сервисная деятельность - область человеческих взаимоотношений, где формируются и совершенствуются специфические технологии по удовлетворению человеческих потребностей

Виды сервиса: бытовое, медицинское, социальное, образовательное, транспортное, торговое и т.д.

Формы осуществления сервисной деятельности:

- материально-преобразовательная (удовлетворение материальных потребностей)
- познавательная (удовлетворение духовных потребностей знаний/информации)

- ценностно-ориентационная форма деятельности – выработка отношений к природным и социальным явлениям и оценивать их
- коммуникативная форма деятельности – общение между людьми

Услуга – результат непосредственного взаимодействия исполнителя и потребителя, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребности потребителя.

Специфические свойства услуг:

- несохраняемость во времени (невозможность складирования)
- неосвязаемость (нельзя потрогать)
- неспособность к сохранению
- неразрывность производства и потребления (сложность оценки качества до момента предоставления)

Потребность – надобность, нужда в чем-либо, требующая удовлетворенности

Потребитель – гражданин, получающий, заказывающий или имеющий намерение получить или заказать услуги для личных нужд

Контактная зона (зона видимости) – общая сфера, окружающая заказчиков (клиентов) в период нахождения их на предприятии сервиса. Особенностью сервисной деятельности является коммуникативное взаимодействие, общение с потребителями.

Стандарт обслуживания в гостинице – это внутренний нормативный документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности, в том числе гостиничной, и доступный широкому кругу потребителей. Стандарт по своей природе предназначен для установления минимально необходимых требований, делающих любую услугу соответствующей своему назначению по формализованным показателям качества, безопасности. Стандарты обслуживания направлены на повышение качества обслуживания в организации и повышение конкурентоспособности оказываемых услуг. Стандарты разрабатываются с учетом международных критериев обслуживания в индустрии гостеприимства.

Культура обслуживания - неотъемлемая часть общей культуры общества. И ее следует рассматривать как определенный уровень развития процесса обслуживания, получающий выражение в психологических, этических, эстетических, организационно-технических и других аспектах. В гостиницах все эти аспекты взаимосвязаны и взаимозависимы. Культура обслуживания вырабатывается каждой гостиницей. В одной гостинице она может быть очень низкой, в другой же - достаточно высокой. Проявление высокой культуры обслуживания определяется через поведение персонала, который четко знает, как действовать в любой ситуации и что от него ожидают клиенты и руководство, а также тем, что высокая культура делает всех работников целеустремленными и заставляет с уважением относиться к своей гостинице. Следовательно, одной из составляющих культуры обслуживания является культура поведения персонала.

Трудные гости: конкурент, доминатор, миссионер, антагонист, уточнитель и весельчак.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И
ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»**

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1.	Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4	
1.1.	Область применения	4	
1.2.	Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5	
1.3.	Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:		5
1.4.	Организация контроля и оценки освоения программы ОП	6	
2	Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА	7	

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;
- структура плана для решения задач;
- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;

- содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминологии
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;
- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;
- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы питания;
- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
- аспекты развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины ОП.02 **ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА.**

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является экзамен.

Форма экзамена устная. При проведении экзамена уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: экзамен

1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины *ОП.02 предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса* осуществляется на экзамене. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

Экзамен проводится по заданиям с теоретическими вопросами и практической частью.

Оцениваемые умения

- Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, определить необходимые ресурсы;
- Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Реализовать составленный план;
- Оценивать результат и последствия своих действий
- Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
- Выстраивать траектории профессионального и личностного развития
- Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- Излагать свои мысли на государственном языке
- Оформлять документы

- Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями
- Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.
- Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
- Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
- Оформлять бизнес-план
- Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
- Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
- Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
- Планировать и прогнозировать продажи;

Оцениваемые знания:

- Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
- Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана. Структура плана для решения задач
- Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей
- Содержание актуальной нормативно-правовой документации
- Современная научная и профессиональная терминология
- Возможные траектории профессионального развития и самообразования
- Основы проектной деятельности
- Особенности социального и культурного контекста
- Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
- Основы предпринимательской деятельности
- Основы финансовой грамотности
- Правила разработки бизнес-планов
- Порядок выстраивания презентации
- Кредитные банковские продукты
- Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- Методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта
- Правила оформления документов.

- основы нормативного регулирования гостиничного дела.
- Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия.

Количество заданий для студента: 2 теоретических вопроса ___

Условия выполнения задания Для ответов на теоретические вопросы и выполнения практической части требуются учебные парты.

Тексты федеральных законов по предпринимательской деятельности на зачете допускаются

1.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Студент умеет увязывать теорию с практикой, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Студент умеет увязывать теорию с практикой, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
Удовлетворительно	Студент знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Студент допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ

ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И УСВОЕННЫХ ЗНАНИЙ

по дисциплине **ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА.**

1. Каковы основные цели, задачи, методы предпринимательской деятельности
2. Функции предпринимательской деятельности
3. Каковы мотивы предпринимательской деятельности
4. Что является базой предпринимательской деятельности
5. Кто такие физические лица
6. Кто не имеет право заниматься предпринимательской деятельностью
7. Что понимается под юридическим лицом
8. Какой предпринимательской деятельностью имеют право заниматься физические лица.
9. Что понимается под предпринимательской средой (внешней и внутренней)
10. Почему рынок есть среда существования предпринимательства
11. По каким основным признакам классифицируется предпринимательская деятельность

12. Какие виды предпринимательской деятельности известны в гостиничном сервисе, туризме, ресторанном сервисе
13. Какие организационно-правовые формы предпринимательства имеют юридическую силу в России
14. Чем отличается товарищества полные от товарищества на вере
15. Какие государственные и муниципальные унитарные предприятия вам известны
16. В каких случаях осуществляется предпринимательская деятельность без образования юридического лица
17. Каким образом осуществляется регистрация предпринимательской деятельности
18. Какие документы требуются для государственной регистрации юридического лица?
19. Какое предпринимательство считается малым или средним
20. Какие преимущества и недостатки присущи малому и среднему бизнесу
21. Какова законодательная поддержка малого и среднего предпринимательства
22. В каких формах может осуществляться поддержка малого и среднего бизнеса
23. Что представляют из себя бизнес-центры, бизнес-инкубаторы, технопарки?
24. Что понимается под сделкой
25. Каков порядок заключения договора
26. Что означает существенные условия договора
27. Какие существуют виды обеспечения договора от невыполнения его условий
28. Какими правами обладают предприниматели по закону
29. Какие обязанности несут предприниматели
30. Что понимается под культурой предпринимательства
31. С чем связан риск в предпринимательской деятельности
32. В чем состоят задачи процесса управления предпринимательскими рисками
33. Какие риски существуют в гостиничном секторе экономики
34. В чем состоят права и ответственность наемных работников
35. Что понимается под коллективным договором, и кто является его участниками
36. Что понимается под экономической безопасностью предпринимательской деятельности
37. Что понимается под эффективностью предпринимательской деятельности
38. Какие формы ликвидации организаций существуют
39. Что понимается под реорганизацией и банкротством организации индивидуального предпринимательства
40. Какие организации не могут быть подвержены банкротству
41. Каковы процедуры банкротства
42. Какая установлена очередность удовлетворения требований кредиторов
43. Каковы правовые средства коллективной охраны прав потребителей.
44. Как защищает потребителя Закон РФ «О защите прав потребителей».
45. Виды и структура маркетингового плана
46. Цели и задачи маркетинговых действий
47. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования.
48. Структура бизнес-плана
49. . Определение целей разработки бизнес-плана.
50. Резюме бизнес-плана.
51. Понятие инвестиционное предложение.
52. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита.
53. Маркетинговый план – виды и структура построения. Цель маркетингового плана.
54. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг.
55. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.
56. Типы и виды предпринимательства.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И
ГОСТЕПРИИМСТВЕ»
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4
2. Область применения.....	4
3. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	5
4. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:	5
5. Организация контроля и оценки освоения программы ОП.....	6
6. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине <i>«ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»</i>	7

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление,
- учет и хранение отчетных данных сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является экзамен.

Форма экзамена устная. При проведении экзамена уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: экзамен

Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» осуществляется

на экзамене. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

Экзамен проводится по заданиям с теоретическими вопросами и практическими.

1.3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Процедура дифференцированного зачета устанавливает уровень сформированности следующих умений и усвоения следующих знаний

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- права потребителей в гостиничном бизнесе;
- специфика договорных отношений с гостями отеля;
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
- характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документооборота;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.

Количество заданий для студента: 26

Время выполнения заданий:

Всего на дифференцированный зачёт 90 минут

Условия выполнения заданий

Помещение: учебный кабинет, оснащенный рабочими местами

Требования к ресурсам: итоговый тест с инструкцией для аттестующегося

Перечень справочной и нормативной литературы для использования на дифференцированном зачете:

1. Конституция Российской Федерации (принята на референдуме 12 декабря 1993 г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая, от 30 ноября 1994 г.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая, от 26 января 1996 г.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки
Отлично	91-100% правильных ответов
Хорошо	81-90% правильных ответов
Удовлетворительно	61-80% правильных ответов
Неудовлетворительно	60% и менее правильных ответов

2 КОМПЛЕКТ «ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ»

2.1 Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Понятие профессиональной деятельности. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности
3. Виды источников права регулирующих предпринимательскую деятельность
4. Субъекты предпринимательской деятельности
5. Правовой статус индивидуального предпринимателя
6. Понятие и признаки юридического лица
7. Организационно-правовые формы юридических лиц
8. Порядок создания юридического лица
9. Реорганизация юридического лица
10. Ликвидация юридического лица
11. Понятие и признаки банкротства
12. Процедуры банкротства.
13. Общие положения о договоре.
14. Виды договоров. Публичный договор.
15. Порядок заключения, изменения и прекращения договора.
16. Правовое регулирование договорных отношений в сфере оказания гостиничных услуг
17. Доверенность
18. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.
19. Защита прав потребителей в сфере оказания гостиничных услуг.
20. Трудовое право: понятие, предмет и метод
21. Основные виды источников трудового права
22. Субъекты трудовых отношений
23. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
24. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.
25. Виды трудового договора
26. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов, предъявляемых при поступлении на работу
27. Испытание при приеме на работу
28. Понятие и виды переводов. Отличие переводов от перемещений
29. Основания прекращения трудового договора
30. Понятие рабочего времени и его виды
31. Время отдыха и его виды
32. Режим рабочего времени и порядок его установления.

33. Отпуск и порядок его предоставления. Виды отпусков
34. Понятие заработной платы. Системы заработной платы
35. Порядок и условия выплаты заработной платы
36. Ограничение удержаний из заработной платы
37. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда
38. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения
39. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий
40. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности
41. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий
42. Материальная ответственность сторон трудового договора.
43. Защита трудовых прав работника. Органы, осуществляющие контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
44. Понятие и виды трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров.
45. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции.
46. Основные требования к составлению и оформлению документов.
47. Организация службы документационного управления.
48. Состав управленческой документации.
49. Система организационной документации.
50. Система распорядительной документации.
51. Система информационно-справочной документации
52. Служебная переписка на предприятии. Язык служебных документов.
53. Документирование трудовых правоотношений
54. Организация работы с документами

2.2 Типовые практические задания

Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Решить задачи:

Задача 1. В арбитражный суд поступило исковое заявление о признании недействительным договора, заключенного с участием ответчика - петербургского филиала АО «Тор». Истец указал, что АО «Тор» ликвидировано вследствие банкротства более года назад, о чем он узнал только после заключения договора с его филиалом. Возражая против иска, директор филиала заявил, что учредившее их АО действительно ликвидировано, однако имущество филиала по какой-то причине не было включено в общую конкурсную массу АО, поэтому филиал продолжает существовать. Кроме того, оспариваемый договор заключен от имени самого филиала, а значит, никакого обмана контрагента не было. Филиал исправно платит в бюджет все налоги, вовремя выплачивает работникам заработную плату, имеет счет в банке, печать, следовательно, является полноправным юридическим лицом. Таким образом, нет никаких оснований для признания договора недействительным. Решите дело.

Задача 2. Индивидуальный предприниматель Федоров, в соответствии со Свидетельством на право ведения предпринимательской деятельности, занимался производством запчастей к бытовой технике. При этом он заключал договоры поставок с предприятиями по производству, ремонту и реализации данной техники. Через некоторое время предприниматель столкнулся с экономическими трудностями и прекратил поставки по заключенным договорам. Кредиторы предъявили иск о взыскании неустойки и потребовали возмещения убытков. С целью обеспечения иска, кредиторы потребовали, чтобы арбитражный суд вынес постановление о наложении ареста на личное имущество предпринимателя Федорова. Предприниматель возразил против этого, так как считает, что личное имущество лиц занимающихся предпринимательской деятельностью неприкосновенно. Субсидиарная ответственность для ИП законом не предусмотрена. Она предусмотрена для учредителей хозяйственных товариществ и, частично, для учредителей

обществ с дополнительной ответственностью. Прав ли предприниматель Федоров? Какую ответственность несут перед кредиторами индивидуальные предприниматели в случае неисполнения своих договорных обязательств? Как в данном случае удовлетворить требования кредиторов?

Задача 3. Шестнадцатилетний подросток решил заняться предпринимательской деятельностью. С этой целью он пришел в налоговую инспекцию по месту жительства с заявлением о регистрации в качестве ИП. К заявлению был приложен паспорт. Но там ему сказали, что для его регистрации в качестве ИП предоставленных документов недостаточно. Какие еще документы должен предоставить подросток чтобы его зарегистрировали в качестве ИП?

Задача 4. Истомина работала главным экономистом в ООО «Малахит» и являлась одним из его учредителей. После увольнения по собственному желанию она была исключена из состава учредителей. Истомина обратилась в суд с заявлением о восстановлении ее в их составе. Суд в удовлетворении искового требования Истоминой отказал. Он полагает, что поскольку ООО представляет собой объединение граждан и юридических лиц для совместной хозяйственной деятельности, Истомина, прекратив трудовые отношения с ООО, лишилась возможности в нем участвовать. Есть ли основания для отмены судебного решения?

Задания для дифференцированного зачёта

Вариант 1

1. Специальное разрешение на занятие определенными видами деятельности называется:
А) патент Б) лицензия В) тендер Г) свидетельство
2. Юридическим лицом является:
А) индивидуальный предприниматель Петров
Б) сотрудник ГИБДД старший сержант Некрасов
В) АО «Витязь»
Г) доктор юридических наук Соловьев
3. Органом, осуществляющим государственную регистрацию коммерческих организаций, является:
А) Федеральная налоговая служба
Б) Министерство РФ по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства
В) Высший Арбитражный Суд РФ
Г) Министерство имущественных отношений РФ
4. К движимому имуществу не относится:
А) деньги Б) воздушное судно В) автомобиль Г) мебель
5. Документ, создаваемый в связи с устной передачей текста по каналам телефонной связи и записываемый получателем:
А) факсограмма; Б) телеграмма; В) телефонограмма; Г) стенограмма.

6. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ при разделении отпуска на части:

- А) хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней
- Б) хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 15 календарных дней
- В) хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 20 календарных дней
- Г) хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 5 календарных дней

7. Срок испытания для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организации по общему правилу не может превышать:

- А) шесть месяцев
- Б) три месяца
- В) один месяц
- Г) две недели

8. Индивидуальный трудовой спор в организации рассматривает:

- А) директор организации
- Б) руководитель профсоюзной организации
- В) третейский суд
- Г) комиссия по трудовым спорам

9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника:

- А) переработка
- Б) сверхурочная работа
- В) ненормированный рабочий день
- Г) совместительство

10. Заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, допускается:

- А) допускается с письменного разрешения обоих родителей
- Б) допускается с письменного разрешения одного из родителей
- В) допускается с письменного разрешения одного из родителей и органа опеки и попечительства
- Г) не допускается

11. Работник по совместительству имеет право работать за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- А) не более 4 часов в день
- Б) не более 3 часов в день
- В) не более 2 часов в день
- Г) не более одного часа в день

12. Трудовой кодекс был введен в действие:

- А) с 1 апреля 2001г.
- Б) с 1 февраля 2002г.
- В) с 1 июня 2003г.
- Г) с 1 сентября 2005г.

13. Документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов или событий:

- А) справка;
- Б) акт;
- В) протокол;
- Г) приказ.

14. Приказ работодателя о применении к работнику дисциплинарного взыскания объявляется работнику:

- А) под роспись не позднее недели с даты издания
- Б) не позднее трех дней с даты издания в устной форме
- В) под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания
- Г) не позднее десяти дней с даты издания

15. Учредительным документом акционерного общества является:

- А) Устав
- Б) Учредительный договор
- В) учредительный договор и устав
- Г) Положение

16. Размер уставного капитала общества с ограниченной ответственностью:

- А) должен быть не менее 100 тысяч рублей
- Б) должен быть не менее 50 тысяч рублей
- В) должен быть не менее 10 тысяч рублей
- Г) законодательно не определен

17. Запишите слово, пропущенное в таблице.

Стороны трудовых правоотношений

Наименование сторон	Характеристика
.....	Физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником

18. Запишите понятие:

Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами -

19. Установите соответствие между понятием и определением: к каждой позиции из первого столбца подберите соответствующие позиции из второго.

ПОНЯТИЕ

- А. трудовой договор
- Б. время отдыха
- В. рабочее время
- Г. забастовка
- Д. трудовой спор

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

- 1. Соглашение между работником и работодателем
- 2. Форма давления на работодателя, путем прекращения работы
- 3. Разногласие между работником и работодателем
- 4. Период времени в течение, которого работник освобождается от выполнения своих трудовых обязанностей
- 5. Время, в течение которого работник должен выполнять порученную ему работу
- 6. Непрерывный отдых, в течение нескольких дней подряд, с сохранением места работы

А	Б	В	Г	Д

20. Из предложенного списка выберите документы по общему правилу необходимые при поступлении на работу:

- А) выписка из медицинской карты
- Б) трудовая книжка
- В) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Г) страховой медицинский полис обязательного страхования граждан
- Д) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Е) диплом об образовании
- Ж) характеристика с предыдущего места работы

21. Гражданка Д. решила устроиться на работу в частную фирму. При заключении Трудового договора Директор фирмы предупредил ее, чтобы она внимательно прочитала трудовой договор, поскольку Трудовой кодекс РФ предоставляет частным фирмам ряд возможностей, которые могут не устроить гражданку Д. Какие из перечисленных частных положений предприниматели могут определить самостоятельно? Запишите цифры, под которыми они указаны.

- А) минимальный размер заработной платы
- Б) размеры поощрительных выплат
- В) систему оплаты труда
- Г) минимальную продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
- Д) максимальное количество рабочих часов в неделю
- Е) основания увольнения работника
- Ж) размеры должностных окладов

22. Расставьте перечисленные ниже источники права по степени убывания их юридической силы:

- А) Конвенция МОТ 1930 г. «Относительно принудительного или обязательного труда»
- Б) Конституция Российской Федерации
- В) Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»
- Г) Трудовой кодекс Российской Федерации
- Д) Постановление Правительства РФ «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

23. Ниже приведен ряд терминов. Все они, за исключением одного, характеризуют понятие «Трудовое право». Найдите и укажите термин, относящийся к другому понятию.

Отпуск, увольнение, трудовой договор, работодатель, работник, выговор, штраф.

24. Прочитайте приведенный ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков. Слова в списке даны в именительном падеже, единственном числе. Каждое слово может быть использовано только **один** раз. Выбирайте последовательно одно слово за другим, мысленно заполняя словами каждый пропуск. Обратите внимание на то, что в списке слов больше, чем вам потребуется для заполнения пропусков. В данной ниже таблице указаны буквы пропусков. Запишите под каждой буквой номер, соответствующий выбранному вами слову.

_____ (А) — это соглашение между работодателем и _____ (Б), в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить _____ (В) по обусловленной трудовой функции, обеспечить необходимые условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату. А работник обязуется работать лично, соблюдать _____ действующие _____ в _____ организации _____ (Г). Условия о месте работы, дате начала работы, наименование должности, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретная трудовая функция, права и обязанности работника и работодателя, характеристики условий труда, оплата труда и виды социального страхования — это _____ (Д). Условия об испытательном сроке, о неразглашении коммерческой, служебной или государственной тайны и другие являются _____ (Е).

Список терминов:

- 1) необходимые условия труда
- 2) факультативные условия
- 3) обязательные условия
- 4) трудовой договор
- 5) работник
- 6) работа
- 7) правила внутреннего трудового распорядка

А	Б	В	Г	Д	Е

25. Несовершеннолетней гражданке М. администрация предприятия отказала в предоставлении ежегодного отпуска, сославшись на то, что она отработала на предприятии менее 11 месяцев. Правомерны ли действия администрации? Дайте оценку действий администрации с точки зрения трудового права РФ. Какими льготами в области времени отдыха обладают несовершеннолетние работники? (Укажите любые три положения.)

26. Несовершеннолетний Плотников (15 лет) на период летних каникул устроился на работу. Его рабочее время составило 20 часов в неделю. Плотников обратился к директору предприятия с заявлением, в котором просил разрешить ему работать 30 часов в неделю, чтобы заработать побольше денег на подарок маме. Такое разрешение от директора было получено. Соответствует ли разрешение прораба требованиям Трудового кодекса РФ? *Обоснуйте свой ответ.*

Вариант 2

1. Физическое лицо это:

- А) физически сильный человек
- Б) человек, имеющий необходимое образование в области физики
- В) гражданин, обладающий правоспособностью и дееспособностью
- Г) человек, обладающий научной степенью

2. К коммерческим юридическим лицам относятся:

- А) общественные организации
- Б) фонд
- В) муниципальное унитарное предприятие
- Г) ассоциации

3. При ликвидации юридического лица в первую очередь удовлетворяются требования:

- А) по выплате выходного пособия и оплате труда лицам, работающим по трудовому договору
- Б) гражданам, перед которыми ликвидируемое юридическое лицо несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью
- В) по обязательствам обеспеченным залогом
- Г) погашается задолженность по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды

4. Дела о банкротстве рассматриваются:

- А) арбитражным судом
- Б) третейским судом
- В) мировым судьей
- Г) Федеральной службой по финансовому оздоровлению и банкротству

5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- А) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- Б) образец бланка документа;
- В) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- Г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен:

- А) не позднее, чем за две недели до его начала
- Б) не позднее, чем за один месяц до его начала
- В) не позднее, чем за два месяца до его начала
- В) за три дня до его начала

7. Перерывы для кормления ребенка предоставляются:

- А) по заявлению женщины имеющей детей в возрасте до 1,5 лет
- Б) по заявлению женщины имеющей детей в возрасте до 2 лет
- В) по заявлению женщины имеющей детей в возрасте до 3 лет
- Г) по заявлению женщины имеющей детей в возрасте до 5 лет

8. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет рабочее время устанавливается:

- А) не более 24 часов в неделю
- Б) не более 35 часов в неделю
- В) не более 32 часов в неделю
- Г) не более 40 часов в неделю

9. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора:

- А) в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права
- Б) в течение шести месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права
- В) в течение одного года со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права
- Г) в течение трех лет со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права

10. К источникам трудового права не относятся:

- А) локальные нормативные акты
- Б) акты социального партнерства
- В) акты Верховного Суда РФ
- Г) Указы Президента РФ

11. Время простоя по вине работодателя оплачивается:

- А) в размере не менее $\frac{2}{3}$ тарифной ставки (оклада)
- Б) в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника
- В) в размере не менее $\frac{1}{2}$ средней заработной платы работника
- Г) в размере не менее $\frac{1}{4}$ средней заработной платы

12. Под содержанием права собственности понимают принадлежность собственнику:

- А) права владения имуществом
- Б) права пользования имуществом
- В) право распоряжением имуществом
- Г) права владения, пользования и распоряжения имуществом

13. Доверенность, содержащая разрешение о передоверии совершения действий другому лицу, должна выдаваться:

- А) в устной форме;
- Б) в простой письменной форме;
- В) в нотариально удостоверенной форме;
- Г) подлежит государственной регистрации.

14. К движимому имуществу относится:

А) автомобиль Б) воздушное судно В) земельный участок Г) космический корабль

15. Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц:

А) свидетельство Б) патент В) тендер Г) лицензия

16. Что из перечисленного является дисциплинарным проступком:

А) опоздание на работу без уважительной причины

Б) невыплата заработной платы сотрудникам

В) оскорбление гражданина в транспорте

Г) проезд на автомобиле с превышением скорости

17. Запишите слово, пропущенное в таблице.

Стороны трудовых правоотношений

Наименование сторон	Характеристика
.....	физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

18. Запишите понятие:

Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке. - _____.

19. Установите соответствие между видом трудового спора и конкретными примерами: к каждой позиции из первого столбца подберите соответствующие позиции из второго.

ПРИМЕР

А. о восстановлении на работе спор

Б. о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю

В. по поводу заключения или изменения коллективных договоров, соглашений;

Г. об отказе в приеме на работу

Д. об установлении (изменении) условий труда.

ВИД ТРУДОВОГО СПОРА

1. Индивидуальный трудовой

2. Коллективный трудовой

А	Б	В	Г	Д

20. Укажите, кому из перечисленных работников администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- А) Бородину для сдачи вступительных экзаменов вуз;
- Б) Хайруллину для ремонта квартиры;
- В) Пьянкову для организации свадьбы друга;
- Г) Любимовой для подготовки к школе 7–летнего ребенка;
- Д) Удилову для встречи жены из роддома;
- Е) Колотовой для участия в похоронах двоюродной сестры, проживавшей на Украине;
- Ж) совместителю Прудкову, отпуск которого по основному месту работы продолжительнее, чем по совместительству.

21. На работу был принят 17-летний гражданин Н. Какие положения трудового договора, заключенного с Н. противоречат действующему трудовому законодательству?

- А) запрет, направлять работника в служебную командировку;
- Б) запрет на работу в ночное время;
- В) продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов;
- Г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней;
- Д) принимается на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования)
- Е) установлен испытательный срок 1 месяц;
- Ж) запрет на привлечение к сверхурочной работе.

22. Расставьте перечисленные ниже источники права по степени убывания их юридической силы:

- А) Трудовой кодекс Российской Федерации
- Б) Конвенция МОТ «Об оплачиваемых отпусках»
- В) Постановление Правительства РФ «Об утверждении Порядка предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка»
- Г) Конституция Российской Федерации
- Д) Коллективный договор

23. Ниже приведен ряд терминов. Все они, за исключением одного, характеризуют понятие «Трудовое право». Найдите и укажите термин, относящийся к другому понятию.

Забастовка, заработная плата, замечание, поощрение, предупреждение, испытание.

24. Прочитайте приведенный ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков. Слова в списке даны в именительном падеже, единственном числе. Каждое слово может быть использовано только **один** раз. Выбирайте последовательно одно слово за другим, мысленно заполняя словами каждый пропуск. Обратите внимание на то, что в списке слов больше, чем вам потребуется для заполнения пропусков. В данной ниже таблице указаны буквы пропусков. Запишите под каждой буквой номер, соответствующий выбранному вами слову.

В процессе _____ (А) человек вступает в трудовые отношения, которые связаны с применением _____ (Б) по созданию материальных и духовных благ; с включением в трудовой _____ (В) конкретной организации с вытекающим отсюда подчинением внутреннему _____ (Г); с правом получения за свой труд _____ (Д). Сторонами трудовых отношений являются _____ (Е) и работодатель.

Список терминов:

1. работник
2. личный труд
3. распорядок
4. коллектив
5. вознаграждение
6. трудовая деятельность
7. трудовая дисциплина

25. Петрова, работающая бухгалтером в ООО «Прогресс», обратилась к работодателю с заявлением об установлении ей неполного рабочего дня, в связи с ее беременностью. Работодатель Петровой отказал. Правомерно ли решение работодателя? Дайте оценку работодателю с точки зрения трудового права Российской Федерации. Какими гарантиями в области трудовых отношений обладают беременные женщины? (Укажите любые три положения.)

26. В трудовой договор Беляева, поступившего на работу на должность менеджера по продажам продукции компании, было включено условие о запрете Беляеву работать по совместительству в других организациях. Директор обосновал включение этого условия необходимостью заботиться о сохранности коммерческой тайны организации, в частности, о базах данных клиентов компании, доступных Беляеву по роду его деятельности. Законно ли данное условие трудового договора?



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**Фонд оценочных средств
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 Менеджмент в туризме и
гостеприимстве»
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4	
1.1. Область применения	4	
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5	
1.3. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:		5
1.4. Организация контроля и оценки освоения программы ОП	6	
2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве».....	7	
	7	

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» .

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- формировать цели, задачи, функции менеджмента, миссию туристической деятельности организации;
- анализировать информацию, факторы внутренней и внешней среды и обосновывать управленческие решения;
- осуществлять коммуникационные связи, мотивацию труда, организацию контроля за деятельностью подчиненных;
- осуществлять деловое общение и управление конфликтами, людьми, группами в туризме;
- принимать решение в различных ситуациях;
- обосновывать, принимать и реализовывать управленческие

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- теоретические и методические основы менеджмента в туристической индустрии;
- систему методов управления и их использование в практической деятельности; роль, навыки, основные качества и работу менеджмента в формировании организационной культуры;
- информационное обеспечение и коммуникации в менеджменте;
- менеджмент человеческих ресурсов;
- организацию и технологию менеджмента в туризме.

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является экзамен.

Форма экзамена устная. При проведении экзамена уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

1.3. Формы промежуточной аттестации при освоении учебной

дисциплины: *экзамен*

Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» осуществляется на экзамене. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

Экзамен проводится по заданиям с теоретическими вопросами и практическими.

1.4. Организация контроля и оценки усвоения программы ОП

Процедура дифференцированного зачета устанавливает уровень сформированности следующих умений и усвоения следующих знаний

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;
- способы управления конфликтами;
- функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;
- этапы, виды и правила контроля;
- этику делового общения.

Количество заданий для студента: 2

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Студент умеет увязывать теорию с практикой, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Студент умеет увязывать теорию с практикой, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
Удовлетворительно	Студент знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Студент допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И УСВОЕННЫХ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
2. Основные принципы и методы менеджмента.
3. Эволюция управленческой мысли: подходы к управлению, основанные на выделении различных школ. Процессный подход.
4. Эволюция управленческой мысли: системный и ситуационный подходы.
5. Внутренняя среда организации.
6. Внешняя среда организации: среда прямого воздействия.
7. Внешняя среда организации: среда косвенного воздействия.
8. Виды организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно – функциональная.
9. Виды организационных структур управления: линейно – штабная, матричная, дивизиональная.
10. Понятие цели и миссии организации. Характеристика целей.
11. Дерево целей.
12. Процесс стратегического планирования.
13. Функция мотивации: понятия потребностей, мотива, мотивации. Классификация потребностей.
14. Содержательные теории мотивации.
15. Функциональные теории мотивации.
16. Функция контроля: понятие контроля. Виды контроля.
17. Процесс контроля.
18. Понятие управленческого решения. Виды решений.
19. Подходы к принятию решений. Методы выработки управленческих решений.
20. Технология принятия управленческих решений.
21. Понятие конфликта. Причины конфликтов. Функции конфликтов.
22. Управление конфликтами и стрессами в организации.
23. Управление рисками.
24. Процесс коммуникаций и эффективность управления.
25. Коммуникационный процесс.
26. Межличностные коммуникации.
27. Организационные коммуникации.
28. Этика менеджмента.
29. Деловое общение.
30. Стили руководства.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**Фонд оценочных средств
учебной дисциплины
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ
И ГОСТИПРИМСТВЕ
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов 4
 - 1.1. Область определения 4
 - 1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины 6
 - 1.3. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины 6
 - 1.4. Организация контроля и оценки освоения программы ОП 6
2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТИПРИМСТВЕ 8

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТИПРИМСТВЕ. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; использовать деловую графику и мультимедиа - информацию;
- создавать презентации;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;
- 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;
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; основы проектной деятельности; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

Комплект контрольно-измерительных материалов позволяет оценивать:

1.1. Освоение умения и усвоенные знания: _____

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) Умения:	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
• распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;	Оценка выполнения и защита практической работы, экзамен
анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;	Оценка выполнения и защита практической работы, экзамен
определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Оценка выполнения и защита практической работы, экзамен
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Оценка выполнения и защита практической работы, экзамен, оценка и защита
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	Оценка выполнения и защита практической работы, экзамен
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Оценка выполнения и защита практической работы, экзамен
обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию;	Оценка выполнения и защита практической работы, экзамен
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Оценка выполнения и защита практической работы, экзамен
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.	Оценка выполнения и защита практической работы, экзамен
Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;	Устный опрос, экзамен
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;	Устный опрос, экзамен
основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Оценка выполнения теста, устный опрос, экзамен
технологии поиска информации в сети Интернет;	Оценка выполнения практической работы, экзамен

содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Оценка выполнения теста, экзамен
правила оформления документов и построения устных сообщений;	Устный опрос, экзамен
основных понятий автоматизированной обработки информации;	Оценка выполнения теста, экзамен
направлений автоматизации бухгалтерской деятельности;	Оценка выполнения теста, экзамен
назначения, принципов организации и эксплуатации бухгалтерских	Оценка выполнения теста, экзамен

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТИПРИМСТВЕ включает текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических и теоретических занятий, выполнения и защиты презентаций, рефератов, а также выполнения обучающимися практических заданий.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- аудиторная самостоятельная работа;
- выполнение и защита практических работ,
- выполнение и защита рефератов,
- выполнение практических заданий.

Итоговой формой промежуточной аттестации является ДЗ.

Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: ДЗ

1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТИПРИМСТВЕ осуществляется на ДЗ. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем)

2. Комплект материалов
для оценки освоенных умений и усвоенных знаний
по дисциплине
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТИПРИМСТВЕ
Задание А (тестирование)

Вариант 1

Выберите правильный ответ.

1. Как называют информацию, передаваемую звуками?

- А) визуальной; Б) аудиальной; В) машинной; Г) тактильной.

2. Какая из перечисленных моделей является основной информационной структурной моделью?

- А) математическая; Б) сетевая; В) графическая.

3. Основным типом алгоритмической конструкции является:

- А) цикл; Б) заголовок; В) схема.

4. Свойство алгоритма, позволяющее решать однотипные задачи из некоторого класса задач, называется...

- А) дискретность ; Б) массовость; В) результативность ; Г) однозначность.

5. Минимальной единицей количества информации считают...

- А) 1 пиксель ; Б) 1 бод ; В) 1 байт; Г) 1 бит .

6. 1 Кбайт =

- А) 1024 байта; Б) 1024 Гбайта; В) 1024 Мбайта.

7. Слово "ИНФОРМАТИКА" в восьмибитной кодировке содержит информации...

- А) 11 бит; Б) 11 бод; В) 11 килобайт; Г) 11 байт.

8. Объем флэш-накопителя, ёмкостью 16 Гб в Мб, будет равен:

- А) 16000 Мб ; Б) 16380 Мб ; В) 16384 Мб ; Г) 16300 Мб ?

9. Как записывается десятичное число 7 в двоичной системе счисления?

- А) 101 ; Б) 110 ; В) 111 ; Г) 100 .

10. К основным характеристикам процессора относятся...

- А) количество портов и их назначение; Б) ёмкость винчестера;
В) объём оперативной памяти; Г) тактовая частота.

11. Модем обеспечивает:

- А) преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал и обратно;

- Б) преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал;
- В) преобразование аналогового сигнала в двоичный код;
- Г) усиление аналогового сигнала.

12. Операционная система это -

- А) система программирования на языке низкого уровня;
- Б) программная среда, определяющая интерфейс пользователя;
- В) совокупность программ, используемых для операций с документами;
- Г) программ для уничтожения компьютерных вирусов.

13. Расширение файла, как правило, характеризует:

- А) время создания файла;
- Б) объем файла;
- В) место, занимаемое файлом на диске;
- Г) тип информации, содержащейся в файле.

14. Компьютерные вирусы:

- А) возникают в связи сбоев в аппаратной части компьютера;
- Б) создаются людьми специально для нанесения ущерба ПК;
- В) зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов;
- Г) являются следствием ошибок в операционной системе.

15. Количество передаваемой информации при работе в Интернет называется ...

- А) количеством входных данных;
- Б) трафиком;
- В) количеством выходных данных.

16. Выберите домен верхнего уровня в Интернете, принадлежащий России:

- А) ru ; Б) us; В) ca; Г) га.

17. Укажите серверы, которые находятся в Англии:

- А) school.ca ; Б) ntv.uk; В) epson.us; Г) runt.uk .

18. Текстовый редактор - программа, предназначенная для:

- А) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
- Б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- В) управление ресурсами ПК при создании документов;

Г) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.

19. Для вставки рисунка в текстовый документ используется панель инструментов:

А) WordArt; Б) форматирование; В) стандартная.

20. Строки электронной таблицы:

А) именуются пользователями произвольным образом;

Б) обозначаются буквами русского алфавита;

В) обозначаются цифрами и буквами;

Г) нумеруются.

21. Адресом ячейки в электронной таблице является...

А) 1С ; Б) F\$1K ; В) \$C1 ; Г) F1 .

22. База данных - это:

А) совокупность данных, организованных по определенным правилам;

Б) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;

В) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;

Г) определенная совокупность информации.

23. Web-браузер – это

А) компьютер, предназначенный для хранения Web-страниц;

Б) программа, предназначенная для передачи почтовых сообщений;

В) программа, предназначенная для создания Web-страниц;

Г) программа, предназначенная для просмотра Web-страниц.

24. Сетевой протокол — это:

А) набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;

Б) последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети;

В) правила интерпретации передаваемых по сети данных;

Г) правила установления связи между двумя компьютерами в сети.

25. Протокол маршрутизации (IP) обеспечивает:

А) доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру- получателю;

Б) интерпретацию данных и подготовку их для пользовательского уровня;

- В) управление аппаратурой передачи данных и каналов связи;
- Г) разбиение файлов на IP- пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения.

Вариант 2

Выберите правильный ответ.

1. Как называют информацию, выдаваемую и воспроизводимую средствами вычислительной техники?

- А) визуальной; Б) аудиальной; В) машинной; Г) тактильной.

2. Какая из перечисленных моделей является основной информационной структурной моделью?

- А) иерархическая; Б) математическая ; В) графическая.

3. Основным типом алгоритмической конструкции является:

- А) ветвление; Б) схема; В) заголовок

4. Если в алгоритме предполагается многократное выполнение одних и тех же действий, то он называется...

- А) линейным; Б) ветвящимся; В) циклическим ; г) процедурным

5. В какой из последовательностей единицы измерения указаны в порядке возрастания:

- А) гигабайт, килобайт, мегабайт, байт; Б) гигабайт, мегабайт, килобайт, байт;
- В) мегабайт, килобайт, байт, гигабайт; Г) байт, килобайт, мегабайт, гигабайт

6. 1 Мбайт =

- А) 1024 байта; Б) 1024 Кбайта; В) 1024 Мбайта.

7. Слово "ИНФОРМАЦИЯ" в восьмибитной кодировке содержит информации...

- А) 10 бит; Б) 10 бод; В) 10 килобайт; Г) 10 байт

8. Объем флэш-накопителя, ёмкостью 32 Гб в Мб, будет равен:

- А) 32700 Мб ; Б) 32768 Мб ; В) 32000 Мб ; Г) 32760 Мб ?

9. Как записывается десятичное число 5 в двоичной системе счисления?

- А) 101 ; Б) 110 ; В) 111 ; Г) 100 .

10. К основным характеристикам процессора относятся...

- А) количество портов и их назначение; Б) ёмкость винчестера;

В) объём оперативной памяти; Г) разрядность

11. Полный путь файла: c:\books\raskaz.txt. Каково имя файла?

А) books\raskaz; Б) raskaz.tx; В) books\raskaz.txt; Г) txt.

12. Файловый вирус:

А) поражают загрузочные сектора дисков; Б) поражают программы в начале их работы;

В) запускаются при запуске компьютера; Г) изменяют весь код заражаемого файла.

13. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными:

А) интерфейс; Б) магистраль; В) компьютерная сеть; Г) адаптеры.

14. Режим реального времени или непосредственной связи Интернет.

А) on-line; Б) off-line.

15. Курсор – это:

А) устройство ввода текстовой информации;

Б) клавиша на клавиатуре;

В) наименьший элемент отображения на экране

Г) метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ.

16. Выберите домен верхнего уровня в Интернете, принадлежащий Германии:

А) ru ; Б) us; В) de ; Г) ga

17. Укажите серверы, которые находятся в Канаде:

А) school.ca ; Б) ntv.us ; В) runt.ca ; Г) Epson.us

18. Для объединения ячеек таблицы в текстовом документе используют пункт главного меню

А) вставка; Б) таблица; В) сервис.

19. Таблицы в базах данных предназначены:

А) для хранения данных базы;

Б) для отбора и обработки данных базы;

В) для ввода данных базы и их просмотра;

Г) для автоматического выполнения группы команд;

20. Электронная таблица - это:

- А) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- Б) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- В) устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- Г) системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

21. Адресом ячейки в электронной таблице является...

- А) 1А Б) E1 В) \$B1 Г) F\$1C

22. Сайт – это

- А) архив почтовых сообщений;
- Б) программа, предназначенная для просмотра Web-страниц;
- В) набор Web-страниц, принадлежащих частному лицу или организации;
- Г) программа, предназначенная для создания Web-страниц.

23. Топология сети – это

- А) способ соединений узлов сети;
- Б) средства сопряжения функциональных элементов сети;
- В) правила взаимодействия функциональных элементов сети.

24. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:

- А) IP — адрес;
- Б) WEB — страницу;
- В) домашнюю WEB — страницу;
- Г) URL — адрес.

25. Транспортный протокол (TCP) обеспечивает:

- А) разбиение файлов на IP- пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения;
- Б) прием, передачу и выдачу одного сеанса связи;
- В) предоставление в распоряжение пользователя уже переработанную информацию;
- Г) доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру- получателю

Эталоны ответов к тестовым заданиям

Вариант 1

№ вопроса теста	Эталон ответа	Баллы ответа
1	Б	1
2	Б	1
3	А	1
4	Б	1
5	Г	1
6	А	1
7	Г	4
8	В	3
9	В	1
10	Г	1
11	А	1
12	В	1
13	Г	1
14	Б	1
15	Б	1
16	А	1
17	Б, Г	2
18	А	1
19	А	1
20	Г	1
21	Г	1
22	А	1
23	Г	1
24	А	1
25	А	1
Всего существенных операций (баллов)		31

Вариант 2

№ вопроса теста	Эталон ответа	Баллы ответа
1	В	1
2	А	1
3	А	1
4	В	1
5	Г	1
6	Б	1
7	Г	4
8	Б	3
9	А	1
10	Г	1
11	Б	1
12	Б	1
13	В	1

14	А	1
15	Г	1
16	В	1
17	А, В	2
18	Б	1
19	А	1
20	А	1
21	Б	1
22	В	1
23	А	1
24	Г	1
25	А	1
Всего существенных операций (баллов)		31

Задание Б (Практические задачи)

Для 1 и 2 варианта

Практическое задание 1.

Подготовить расчётный лист в табличном процессоре для создания шаблона заселения гостей. Связать шаблон с базой данных «Access», указать связи между таблицами.

Практическое задание 2.

Разработать шаблон-базу для определения загруженности номеров в гостинице. При создании использовать логические функции и условное форматирование. В примере использовать не менее 100 номеров в гостинице.

Критерии оценки практического задания.

Оценивается правильность использования функций и оформление таблиц. Проверяется связь таблиц с базой и корректность работы условного форматирования.

Количество баллов за практическое задание 1:

1. Расчётный лист подготовлен с использованием финансового формата: **3 балла**
2. Корректно заполненная база без ошибок: **3 балла**
3. Правильность создание связи между таблицами: **3 балла**

Количество баллов за практическое задание 2:

1. Верное использование функции и оформление таблицы: **3 балла**
2. Корректно заполненная база без ошибок: **3 балла**
3. Работа параметра «условное форматирование»: **4 балла**

Всего максимальное количество баллов за практическую часть: 19 баллов

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов: **50 баллов**

Оценка	Критерии
5 (отлично)	от 45-50 баллов
4 (хорошо)	от 40-45 баллов
3 (удовлетворительно)	от 30-39 баллов
2 (неудовлетворительно)	от 0- 29 баллов

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Итоговая оценка за ДЗ выставляется как среднее арифметическое всех оценок, указанных в оценочных средствах в соответствии с критериями:

Оценка	ПЗ	СР	Зачетное задание
5	среднее арифметическое всех оценок от 4,7 балла до 5,0 балла		
4	среднее арифметическое всех оценок от 3,6 балла до 4,6 балла		
3	среднее арифметическое всех оценок от 3 баллов до 3,5 балла		
2	среднее арифметическое всех оценок 2,9 балла и ниже		



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма
и гостиничного дела»
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4
1.1. Область применения	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
1.3. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:	5
1.4. Организация контроля и оценки освоения программы ОП	6
2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»	7
7.	

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять потребности служб в материальных ресурсах и персонале
- осуществлять планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности структурных подразделений
- планировать и прогнозировать продажи
- рассчитывать нормативы работы горничных
- выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения
- ведение документации службы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- методы планирования труда работников
- принципы управления материально-производственными запасами;
- способы управления доходами гостиницы
- ценообразование,
- виды отчетности по продажам

1. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела».

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является экзамен.

Форма экзамена устная. При проведении экзамена уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Формы промежуточной аттестации при освоении учебной

дисциплины: экзамен

1.2.3. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»

осуществляется на экзамене. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

Экзамен проводится по заданиям с теоретическими вопросами и практическими.

1.3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Процедура зачета устанавливает уровень сформированности следующих умений и усвоения следующих знаний по материалу, изучаемому в семестре.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- определять потребности служб в материальных ресурсах и персонале
- осуществлять планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности структурных подразделений
- планировать и прогнозировать продажи
- рассчитывать нормативы работы горничных
- выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения
- ведение документации службы

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- методы планирования труда работников
- принципы управления материально-производственными запасами;
- способы управления доходами гостиницы
- ценообразование,
- виды отчетности по продажам

Количество заданий для студента: 2

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Студент умеет увязывать теорию с практикой, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Студент умеет увязывать теорию с практикой, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
Удовлетворительно	Студент знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Студент допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает

2 КОМПЛЕКТ «ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ»

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие, классификация, структура основных фондов.
2. Методика определения стоимости основных фондов.
3. Понятие «амортизация». Норма амортизации.
4. Коэффициенты, характеризующие основные фонды.
5. Состав и классификация оборотных средств
6. Коэффициенты, характеризующие оборотные фонды
7. Формы и системы оплаты труда.
8. Порядок начисления зарплаты и удержания из нее.
9. Показатели производительности труда.
10. Группировка издержек (расходов) по элементам затрат.
11. Прибыль и рентабельность.
12. Система налогов и сборов в Российской Федерации.
13. Виды планирования. Назначение бизнес - плана.
14. Законодательные документы о бухгалтерском учете.
15. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета.
16. Бухгалтерский баланс как элемент метода бухгалтерского учета.
17. Калькулирование себестоимости услуг.
18. Первичные бухгалтерские документы.
19. Порядок ведения кассовых операций.
20. Формы безналичных расчетов.
21. Порядок учета доходов.
22. Порядок учета расходов



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

Санкт-Петербург
2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины профессионального учебного цикла ОП.07 Иностранный язык (второй-немецкий).

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработан на основе ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена для специальностей социально-экономического профиля, рабочей программы учебной дисциплины ОП. 07 Иностранный язык (второй-немецкий).

1.2 Требования к результатам обучения

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и	организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и	законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры,

стандартами гостиницы	дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии
-----------------------	--	--

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины – экзамен.

1.3 Система контроля и оценки результатов освоения обучающимися программы учебной дисциплины

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У 1. Ведение диалога и монолога в ситуациях бытовой, социокультурной и профессиональной сферах, используя эмоционально-оценочные средства.	+	+
У 2. Ведение диалога и монолога в ситуациях официального общения, используя аргументацию.	+	+
У. 3. Описание событий в письме личного характера.	+	-
У. 4. Описание событий в письме делового характера.	+	-
У.5. Чтение текстов разных стилей.		
У.6.Понимание и оценка новизны прочитанной информации.	+	+
У.7.Самостоятельное чтение и понимание текстов разных стилей.	+	+
У. 8. Работа с разными типами словарей.		
3. 1. Усвоение новых лексических единиц на повседневные темы.	+	-
	+	-
3. 2. Усвоение новых лексических единиц на профессиональные темы.	+	-
3. 3. Умелое распознавание грамматического материала при чтении и переводе текстов.	+	+

Кодификатор оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий

2	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по

Оценка освоения курса

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тесты	Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений
2	Устные ответы	Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов
3	Практическая работа	Выполнение не менее 80% - положительная оценка
4	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы

Таблица 1

Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	Отлично
89 ÷ 80	4	Хорошо
79 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Критерии и нормы оценки устных ответов

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения

«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Критерии и нормы оценки на экзамене

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине ОП. 06 Иностранный язык (второй-немецкий)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

Тема 1. Знакомство, представление

Aufgabe 1. Schreiben Sie die Verben in richtiger Form.

1. Ich (sprechen) Deutsch.
2. Wir (lernen) Englisch.
3. Sie(они) (schreiben) gut.
4. Dieser Student(lernen) Russisch.
5. Der Lehrer (fragen) die Studentin.
6. Ihr (machen) alles richtig.
7. Er (leben) in Berlin.
8. Sie (она) (kommen) aus Deutschland.
9. Die Schülerin (antworten) gut.
10. Ihr (arbeiten) heute gut.

Aufgabe 2. Finden Sie die Antonüme.

1	Hell	A	jung
2	Gut	B	kurz
3	Teuer	C	alt
4	Lang	D	klein
5	Neu	E	leicht
6	Gross	F	leer
7	Schwer	G	dünn
8	Voll	H	dunkel
9	Dick	I	schlecht
10	Alt	J	billig

Aufgabe 3. Schreiben Sie das Verb **sein** in richtiger Form.

1. Ich ... Arzt.
2. Du ...Lehrer.
3. Er ...Verkäufer.
4. Felix ... Student.
5. Wir ... Ingenieure.
6. Das ... Gabi und Luisa.
7. Michael ... Schloosser.
8. Sie(они) ... Polizisten.
9. Sie(она) ... Sekretärin.
10. Ihr ...Friseure.

Тема 2. Изучение иностранного языка.

Aufgabe 1. Schreiben Sie, wem fallen die Sprachen schwer.

1. Deutsch fällt(мне) schwer.
2. Russisch fällt (ему) schwer.
3. Englisch fällt (вам) schwer.
4. Spanisch fällt (тебе) schwer.
5. Besonders schwer fällt (Вам) Italienisch.
6. Chinesisch fällt (ей)

schwer. 7. Dänisch fällt (им) schwer. 8. Sehr schwer fällt (нам) Mongolisch. 9. Französisch fällt (вам) schwer. 10. Bulgarisch fällt (Вам) schwer.

Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen.

1. Wo und was studieren Sie? 2. In welchem Studienjahr sind Sie? (im ersten, im zweiten, im dritten...) 3. Welche Sprachen sprechen Sie? 4. Lernen Sie jetzt Deutsch? 5. Lernen Sie Deutsch gern? 6. Sprechen Sie schon Deutsch? 7. Besuchen Sie einen Sprachkurs? 8. Wo lernen Sie Deutsch? 9. Wie lange lernen Sie Deutsch? 10. Wie oft haben Sie Deutschunterricht? 11. Wie lange dauert der Unterricht? 12. Aus wie viel Personen besteht Ihre Gruppe? 13. Was machen Sie im Deutschunterricht? 14. Bekommen Sie Hausaufgaben? 15. Sind die Hausaufgaben leicht oder schwer? 16. Machen Sie die Hausaufgaben immer fleißig? 17. Machen Sie noch Fehler? 18. Wer korrigiert die Fehler? 19. Verstehen Sie immer alles? 20. Haben Sie oft Fragen? 21. Arbeiten Sie viel an der Sprache? 22. Lernen Sie viel auswendig? 23. Machen Sie Übungen mündlich oder schriftlich? 24. Fällt Ihnen die Grammatik leicht? 25. Schreiben Sie immer richtig? 26. Lesen Sie Bücher oder Zeitungen auf Deutsch? 27. Sehen Sie Filme auf Deutsch? 28. Hören Sie Lieder auf Deutsch? 29. Benutzen Sie Computer beim Lernen? 30. Fahren Sie manchmal nach Deutschland?

Тема 3. Внешность, характер.

Lesen Sie den Text und machen die Aufgaben zum Text.

Text: Meine beste Freundin.

Ich finde Freunde und Freundschaft sehr wichtig. Ich möchte jetzt über meine beste Freundin erzählen. Sie kommt auch aus Deutschland. Ich kenne sie noch aus der Schule. Wir sind also schon seit sechs oder sieben Jahren befreundet.

Also, sie heißt Peggy, sie ist ein Meter siebzig groß und sehr schlank. Ihre Augen sind dunkelbraun und sehr ausdrucksvoll. Ihre Haare sind dunkel und leicht wellig. Sie trägt sie momentan kurz. Peggy färbt ihre Haare nicht, und sie benutzt auch nur selten Make up.

Dem Charakter nach ist sie sehr ruhig und nachdenklich. Wir sind eigentlich nicht ähnlich. Sie ist nicht so impulsiv wie ich, nicht so spontan und gesellig wie ich. Aber sie ist nicht langweilig. Sie macht auch Partys und hat Sinn für Humor. Peggy ist auch immer hilfsbereit und freundlich. Und ich finde sie sehr fair. Sie sagt, was sie denkt. Aber sie akzeptiert auch meine Meinung.

Peggy hat viele Hobbys. Sie treibt Sport, hört gern Musik und liest sehr gern. Ihr Lieblingssänger ist Michael Jackson, ihr Lieblingsfilm ist „Titanic“ und ihr Lieblingsbuch ist „Die Dornenvögel“. Seit einem Jahr studieren wir in München an der Journalistik Fakultät. Wir wohnen momentan im Studentenwohnheim. Das Wohnheim liegt gegenüber dem Bahnhof. Das ist auch nicht weit von der Universität. Wir verbringen jetzt viel Zeit zusammen. Morgens gehen wir zusammen zur Uni. Nach dem Unterricht gehen wir dann zusammen zum Essen. Wir gehen durch die Ludwigstraße, dann links um die Ecke zur Pizzeria „Roberto“. Abends gehen wir oft durch die Geschäfte oder ins Kino, oder wir sitzen mit unseren Freunden in einem Café. In München gibt es viele Cafés und Kneipen; dort sitzt man bis nach Mitternacht, plaudert und hört Musik.

A. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

1. Wie heißt Julias beste Freundin? 2. Woher kommt sie? 3. Woher kennt Julia ihre Freundin? 4. Seit wie viel Jahren sind die Mädchen befreundet? 5. Wie groß ist Peggy? 6. Wie ist ihre Figur? 7. Wie ist ihre Augenfarbe? 8. Wie sind ihre Haare? 9. Ist Peggys Haarfarbe natürlich? 10. Benutzt sie Make up? 11. Wie ist Peggy dem Charakter nach? 12. Sind Peggy und Julia ähnlich? 13. Hat Peggy Sinn für Humor? 14. Was macht Peggy gern? 15. Wie heißen ihr Lieblingsfilm, ihr Lieblingssänger und ihr Lieblingsbuch? 16. Wo lebt Peggy jetzt und was macht sie? 17. Wo wohnen die Freundinnen jetzt? 18. Verbringen sie viel Zeit zusammen? 19. Wo liegt ihr Wohnheim? 20. Ist es weit von der Universität? 21. Wohin gehen sie morgens? 22. Wohin gehen sie nach dem Unterricht? 23. Was machen die Freundinnen abends?

B. Richtig oder falsch?

1. Julia findet Freunde und Freundschaft wichtig. 2. Julias beste Freundin heißt Steffi. 3. Julia und Peggy sind schon seit vielen Jahren befreundet. 4. Peggy ist sehr groß. 5. Peggy ist vollschlank. 6. Manchmal färbt Peggy ihre Haare. 7. Sie benutzt Make up nicht oft. 8. Dem Charakter nach ist Peggy impulsiv, spontan und gesellig. 9. Peggy ist langweilig und hat keinen Sinn für Humor. 10. Die Freundinnen sind einander nicht ähnlich. 11. Julia findet ihre Freundin positiv und sympathisch. 12. Momentan arbeitet Peggy als Journalistin in München. 13. Die Freundinnen verbringen ihre Freizeit oft miteinander. 14. Sie mieten eine Wohnung in München. 15. Ihr Wohnheim liegt der Universität gegenüber. 16. In der Freizeit treiben sie viel Sport.

Тема 4. Еда. Этикет. Гостиничный сервис.

Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche. Benutzen Sie das Wörterbuch.

Der Mensch ist, was er isst. Essen, Tischsitten und Servieren.

Solange man jung ist, ist das Essen notwendig, um zu leben. Später aber leben wir, um zu essen. Ein richtig gedeckter Tisch macht jede Mahlzeit zu einem kleinen Fest. Wenn man Gäste erwartet, deckt man mit besonderer Sorgfalt den Tisch. Man stellt Tisch und Stühle möglichst so auf, dass der Gast bequem sitzen kann. Vor jedem Platz steht der flache Teller für den Hauptgang. Darauf setzt man kleine Teller für die Vorspeise oder die Suppenteller, wenn es keine Vorspeise gibt. Rechts von Teller liegen das Messer, dessen Schnittfläche nach ihnen gerichtet ist, und der Suppenlöffel. Links liegen die Gabeln. Rechts oben stehen Gläser. Biergläser bekommen einen Untersatz. Pfeffer und Salz zum Nachwürzen sollen in kleinen Schälchen auf dem Tisch verteilt sein. Zu den Schälchen gehören kleine Löffel. Kaffeetasse und Untertasse haben ihren Platz schräg rechts vom Kuchenteller. Der Kaffeelöffel liegt rechts auf oder neben der Untertasse. Wenn man den Kaffeelöffel benutzt, so legt man ihn auf die Untertasse, damit das Tischtuch keine Flecke bekommt. Für Obstkuchen und Torte legt man einen Tortenheber.

Es schickt sich nicht beim Essen auf den Löffel zu blasen, oder die Ellbogen auf den Tisch zu legen. Beim Essen sagt man: „Alles schmeckt ausgezeichnet“. Die Gäste bedanken sich bei der Hausfrau für den Empfang.

Jedes Volk hat seine Küche. Die deutsche Küche steht nicht an der Spitze. Typisch deutsches Essen gibt es wenig. Als typisch deutsch gelten vor allem Bock- und Currywurst – Curry ist scharfpikante, dunkelgelbe Gewürzmischung indischer Herkunft, Eisbein mit Sauerkraut, Schwarzwälder Kirschtorte, Schwarzbrot, Bier und Mineralwasser. Das „Eisbein“ ist ein Schweinedickbein. Als typische Beilage wird Erbsenbrei gereicht, zubereitet aus weich gekochten Erbsen und Sauerkraut. Dazu trinkt man gern ein frisches Bier. Sauerkraut ist eines der typischen deutschen Gerichte. Jedes Bundesland hat eigene Spezialitäten. Die Weißwurst z.B. ist in Bayern sehr beliebt, in Baden-Württemberg isst man sehr gern Maultaschen. Zum Frühstück isst man gewöhnlich Wurst, Käse, Eier, Marmelade, Butter, Gebäck und Cornflakes. Man trinkt Kaffee oder Tee oder auch Orangensaft. Mittags isst man dann oft in der Kantine. Das soll in erster Linie sättigend sein. Meistens ist es ein Stück Schweinefleisch mit Gemüse und Kartoffeln. Das Abendessen ist meistens ebenfalls nicht sehr originell: belegte Brötchen. Man geht aber gern zum Essen aus. Besonders in den letzten Jahren sind in der Bundesrepublik ausländische Lokale, wie z.B. griechische, italienische, türkische, spanische oder chinesische sehr beliebt.

Тема 6 «Организация времени, рабочий день, досуг»

Lesen Sie den Text und machen die Aufgaben zum Text.

Mein Tagesablauf

Mein Tagesablauf sieht wie bei vielen Menschen aus. Ich stehe ziemlich früh auf. Der Unterricht an der Universität beginnt um 8 Uhr. Um 6.30 Uhr klingelt der Wecker und weckt mich. Ich schalte ihn aus und stehe bald auf. Nach dem Aufstehen mache ich das Fenster auf und lüfte das Zimmer. Dann mache ich mein Bett, bringe mein Zimmer schnell in Ordnung und gehe ins Bad. Dort dusche ich mich, putze die Zähne und ziehe mich an.

Kurz vor sieben gehe ich in die Küche. Dort schalte ich das Radio ein und bereite mein Frühstück vor. Gewöhnlich trinke ich eine Tasse Kaffee und esse ein paar Toastbrote oder Brötchen mit Käse oder Wurst. Das Frühstück dauert nicht lange. Um 7.15 Uhr bin ich schon fertig. Dann wasche ich

ruhig das Geschirr ab, packe meine Sachen und ziehe mich an. Um 7.40 Uhr gehe ich aus dem Haus.

Die Schellingstraße liegt im Stadtzentrum, und die Universität befindet sich nicht weit von meinem Haus. Zur Universität brauche ich nur 5 Minuten, und ich gehe ruhig zu Fuß. Aber nicht alle haben es so gut. Mein Freund Thomas, zum Beispiel, wohnt ziemlich weit von der Uni.

Er fährt etwa 30 Minuten mit dem Bus. An der Haltestelle „Universität“ steigt er aus.

Ich studiere Jura an der Ludwig Maximilians Universität, kurz LMU. Täglich haben wir von zwei bis vier Stunden. Das sind Vorlesungen oder Seminare. Eine Stunde dauert neunzig Minuten, von acht bis zehn, von zehn bis zwölf und so weiter, und es gibt eine halbe Stunde Pause dazwischen. Zu Mittag esse ich in der Mensa. Das Essen ist ziemlich lecker und billig. Nach dem Essen gehe ich oft in die Institutsbibliothek. Nach der Bibliothek gehe ich manchmal direkt nach Hause, manchmal treffe ich mich mit Freunden, oder ich gehe zum Sport oder einkaufen.

Erst gegen 20 Uhr bin ich wieder daheim. Zu Hause ruhe ich mich ein bisschen aus und esse zu Abend. Dann lerne ich etwas für die Uni, lese ein bisschen oder sehe fern.

Ich wohne allein, darum habe ich auch viel Hausarbeit. Das heißt, ich wasche selbst ab, ich kaufe selbst ein, räume die Wohnung auf, kehre den Boden, wasche die Wäsche, putze die Fenster und so weiter. Das alles mache ich gewöhnlich am Wochenende.

So vergeht gewöhnlich mein Arbeitstag. Er ist ziemlich anstrengend. Um 23.30 Uhr gehe ich schon zu Bett und schlafe schnell ein.

A. Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

1. Wie sieht der Tagesablauf von Felix aus? 2. Um wie viel Uhr steht er auf? 3. Um wie viel Uhr beginnt der Unterricht an der Uni? 4. Was macht er nach dem Aufstehen? 5. Was macht er im Bad? 6. Was macht er in der Küche? 7. Was isst er gewöhnlich zum Frühstück? 8. Dauert das Frühstück lange? 9. Was macht Felix nach dem Frühstück? 10. Um wie viel Uhr geht er aus dem Haus? 11. Befindet sich die Universität weit von seinem Haus? 12. Fährt Felix zur Uni mit dem Bus? 13. An welcher Haltestelle steigt sein Freund Thomas aus? 14. Wo studiert Felix und was studiert er? 15. Wie viele Stunden hat er täglich? 16. Wie lange dauert eine Stunde? 17. Wie lange dauern die Pausen zwischen den Stunden? 18. Wo isst Felix zu Mittag? 19. Wie findet er das Essen in der Mensa? 20. Was macht er gewöhnlich nach dem Unterricht? 21. Um wie viel Uhr kommt er wieder nach Hause? 22. Was macht er am Abend? 23. Warum hat Felix viel Hausarbeit? 24. Was macht er im Haushalt? 25. Wann macht er gewöhnlich die Hausarbeit? 26. Um wie viel Uhr geht er zu Bett?

B. Richtig oder falsch?

1. Der Tagesablauf von Felix sieht sehr ungewöhnlich aus. 2. Er steht um halb sieben auf. 3. Felix braucht morgens einen Wecker. 4. Nach dem Aufstehen öffnet er das Fenster. 5. Felix macht morgens sein Bett nicht, denn er hat immer wenig Zeit. 6. Im Bad nimmt er eine Dusche. 7. Beim Frühstück hört er immer Radio. 8. Zum Frühstück isst er gewöhnlich Müsli mit Milch und ein Ei. 9. Sein Frühstück dauert immer lange. 10. Nach dem Frühstück wäscht er das Geschirr ab, kehrt den Boden und putzt die Zähne. 11. Sein Haus liegt zentral, und die Uni befindet sich in der Nähe. 12. Felix fährt gewöhnlich mit dem Fahrrad, und sein Freund Thomas fährt mit der U Bahn. 13. Täglich hat Felix von zwei bis fünf Stunden. 14. Er isst zu Mittag in einer Pizzeria.

Тема 7 Свободное время. Хобби.

Контроль грамматических навыков.

Задание 1. Вставьте подходящие по смыслу вопросительные слова.

1. ... heißt du?
2. ...machst du hier?
3. ...ist das, Anna oder Maria?
4. ...liegt China?
5. ...bist du von Beruf?
6. ...lebt ihr?
7. ...beginnt das Konzert?
8. ...arbeitest du jetzt?

9. ...gehst du ins Kino?
 10. ...kommen Sie, aus Deutschland oder aus Russland?
 2. Модальные глаголы.

Aufgabe 2. Finden Sie deutsch- russische Entsprechungen.

1	Darf ich herein?	A	Она больна, ей нельзя ходить в школу.
2	Sie ist krank, sie darf nicht in die Schule gehen.	B	Можно нам воспользоваться Вашим телефоном?
3	Darf ich Sie fragen?	C	Можно мне войти?
4	Im Unterricht dürft ihr nicht plaudern.	D	Можно мне пригласить Вас в кафе?
5	Dürfen wir ihr Telefon benutzen?	E	Можно мне Вас спросить?
6	Darf ich euch ins Cafe einladen?	F	На занятиях Вам нельзя болтать.
7	Tante Emma hält Diät, sie darf nicht viel Brot, Kuchen und Zucker essen.	G	Можно ко мне придут сегодня мои друзья?
8	Die Kinder dürfen nicht Auto fahren.	H	Тетья Эмма на диете. Ей нельзя есть много хлеба, пирогов и сахара.
9	Hier dürft ihr nicht rauchen.	I	Детям не разрешается водить машину.
10	Dürfen meine Freunde heute zu mir kommen?	J	Здесь Вам нельзя курить.

Задание № 3. Заполните пропуски подходящими по смыслу личными местоимениями.

1. Wo erholst ...dich im Sommer?
2. Interessiert ... euch für dieses Thema?
3. Herr Fischer; interessieren ... sich für Computer?
4. ... beeilen uns zum Flughafen.
5. ...wende mich an die Polizei.

Тема 8. Путешествие по стране изучаемого языка

Задание 1.

Найдите эквивалентные пары (немецкий-русский язык).

1	Der „Alex“ ist ein großer Platz, wo sich die meisten Verkehrsstrecken kreuzen.	a	Здание немецкой национальной оперы находится на улице Уртерденлинден.
2	Seit der Wiedervereinigung 1990 ist der 3. Oktober der Tag der Deutschen Einheit.	b	Бранденбургские ворота, пожалуй, самое известное здание города.
3	Das Flugzeug landete auf dem modernen Zentralflughafen in Berlin - Schönefeld.	c	После воссоединения в 1990 году 3 октября является Днем немецкого единства.
4	Das Gebäude der Deutschen Staatsoper befindet sich in der Straße "Unter den Linden".	d	Паспортный контроль проверил наши паспорта и приветливо сказал: "Я желаю Вам приятного пребывания в Берлине".
5	Die Passkontrolle prüfte unsere Pässe und sagte freundlich: "Ich wünsche Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in Berlin!"	e	Для некоторых немцев отпуск на Боденском озере или в Берлине имеет свои выгоды: социальная безопасность, немецкие газеты, отсутствие языкового барьера.
6	Das bekannteste Gebäude der Stadt ist wohl das Brandenburger Tor.	f	Самолет приземлился в современном аэропорту Шенефельд в Берлине.

7	Für einigen Deutschen hat ein Urlaub am Bodensee oder im Berlin seine Vorteile: soziale Sicherheit, deutsche Tageszeitungen, keine Sprachbarrieren.	g	Недалеко от Бранденбургских ворот находится здание Рейхстага, в котором заседает немецкое правительство.
8	Alle Mitglieder meiner Familie reisen sehr gern und freuen sich auf Urlaub.	h	В телевизионной башне на Александерплац находится известное кафе, из которого открывается панорамный обзор.
9	In der Nähe des Brandenburger Tores liegt der Reichstag, in dem der Deutsche Bundestag tagt.	I	Все члены моей семьи радуются отпуску и путешествуют с удовольствием.
10	Im Fernsehturm am Aleksanderplatz gibt es ein bekanntes Café, von dem aus man einen weiten Rundblick hat.	J	«Алекс»- это большая площадь, где пересекается большое количество транспортных путей.

2. Определите форму времени сказуемого и переведите предложения на русский язык;

1. Ich bin einmal nach Sankt-Petersburg gefahren.
2. Mir gefiel diese Stadt.
3. Die Sankt-Petersburger Universität entstand im Jahre 1819.
4. Unter den Professoren der Universität waren hervorragende Wissenschaftler wie D.I.Mendelejew und A.S.Popow.

3. Вставьте в данные предложения необходимую форму глагола werden:

1. Nach dem Studium _____er Praktikum haben.
2. Du _____viel dich üben.
3. Die Kinder_____ bald 12 Jahre lernen.
4. _____ ihr nach Moskau fahren?
5. Im Sommer_____ ich an die Ostsee fahren.
a) werde; b) werden; c) wirst; d) wird; e) werdet.

Тема 9 Деловая корреспонденция

Die Aufgabe 1: Sie arbeiten als Manager bei Zentrale Buchungsstelle Dorfhotel in Alpen. Lesen Sie die Anfrage von dem Reisebüro Müller und schreiben Sie bitte ein Angebot. Benutzen Sie dabei die Werbematerialien von Dorf&Hotel Gerlitz Alpe

REISEBÜRO MÜLLER

Poststrasse 1 – 56743 Mendig

Gesellschaftsfahrten für In-u.Ausland – Vereinsfahrten – Betriebs-u.Schulausflüge – Visa-Besorgung

Telefon 0949522, Faxnummer 0868225 Rsb-MC, e-mail:mueller reisebuero@ yandex. de
25.09.2015

Das Dorf&Hotel Gerlitz Alpe
Zentrale Buchungsstelle Dorfhotel
A-9500 Villach
St.-Martiner-Str.44

Betreff.: Reisegruppe vom Fr. 26.12.2015 – Mo 26.01.2016 = Halbpension ca. 15 Personen
Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bitten wir um ein Angebot für die obengenannte Zeit. Wir möchten gern schon diese Woche Bescheid wissen, ob wir unsere Gruppe zum obengenannten Termin in Ihrem Haus unterbringen können.

Wir benötigen 2 Dreibettzimmer mit Dusche/WC
 3 Doppelzimmer mit Dusche/WC
 3 Einzelzimmer mit Dusche/WC.

Wir würden uns freuen, wenn Sie in der Lage wären, unsere Gruppe aufzunehmen.

Bitte senden Sie uns Informationsmaterialien inkl. einer Preisliste für Doppelzimmer/Dusche, Dreibettzimmer/Dusche, Einzelzimmer/ Dusche mit Voll-/Halbpension bzw. nur Frühstück.

Voraussichtliche Buchung vom 20.10. – 26.10. 2015

Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 2: Buchen Sie die Bestellung der Firma Reisebüro Müller, füllen Sie den Anmeldeschein aus. Beschreiben Sie dabei zusätzliche Dienstleistungen, die kostenlos sind, und die Verpflegung.

Vorname des Geschäftsführers des Reisebüros:	
Familienname des Geschäftsführers des Reisebüros :	
E-Mail, Telefonnummer, Faxnummer (mit Vorwahl):	
Organisation :	
Anreisedatum :	
Abreisedatum:	
Zimmerart und deren Zahl :	
Die Verpflegung (kostenlos, gegen Geld):	

2.2 Материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.07 Иностранный язык (второй-немецкий)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

В соответствии с требованиями стандарта, обучающийся должен владеть основными коммуникативными типами речи, к которым относятся сообщение, описание, рассуждение.

Обучающемуся необходимо подготовить монологическое выступление с элементами рассуждения на одну из предложенных тем. Проблемные ситуации мотивируют обучающихся к устному общению на иностранном языке.

Время для самостоятельной подготовки составляет 15 минут. Обучающийся имеет право составить план, который может послужить опорой при монологическом выступлении.

Для монологической устной речи характерно последовательное изложение мыслей, что основано на логико-смысловых связях между предложениями. Монологическая устная речь характеризуется определённым темпом речи и объёмом высказывания. Исходя из вышесказанного, монологической устной речью можно назвать такую форму речи, которая состоит из ряда речевых единиц, высказанных одним и тем же лицом в целях сообщения информации разной сложности и объёма.

Перечень тем для подготовки к экзамену

1. Моё отношение к изучению иностранного языка.
2. Моя квартира (монолог-описание).
3. Моя семья.
4. Моя лучшая подруга.
5. Как я провожу свободное время.
6. Рассказ о стране изучаемого языка.
7. Рассказ о столице страны изучаемого языка.
8. Мой рабочий день.
9. Путешествия на различных видах транспорта.
10. Еда и приемы пищи в стране изучаемого языка.

К монологической устной речи обучающегося предъявляются определённые требования.

Обучающийся должен уметь:

1. Оперировать активной лексикой, адекватно ситуации общения.
2. Использовать в речи устойчивые словосочетания, оценочную лексику и речевые клише, как элементы речевого этикета, в соответствии с коммуникативной задачей.
3. Соотносить лексическую и грамматическую стороны речи.
4. Соблюдать последовательность мыслей при правильном использовании логико-смысловых связей между предложениями.
5. Полно и правильно раскрыть содержание ситуации.
6. Высказываться со скоростью, которая равна темпу речи обучающегося на родном языке.
7. Выразить ясно основную, законченную мысль с помощью разных речевых образцов.

Исходя из требований, устанавливаются критерии оценивания.

Критерии оценивания монологической речи

В основу критериев оценок положены психолингвистические свойства устной речи. Все речевые умения монологической речи проверяются комплексно.

Оценкой 5 «отлично» можно оценить монологическую речь обучающегося, если он:

1. Владеет умением правильно использовать комплекс изученных речевых образцов в высказывании.
2. Обладает умением в логической последовательности излагать мысли, соблюдая соответствующие связи смежных предложений в высказывании.
3. Умеет отразить в речи основные понятия и факты действительности, правильно оформленные с точки зрения норм языка.
4. Умеет составить рассказ, достаточно полно отражающий содержание ситуации, имеющий законченный по смыслу характер, при темпе речи, который равен темпу речи обучающегося на родном языке.

Оценкой 4 «хорошо» можно оценить монологическую речь обучающегося, если он:

1. Обладает умением употреблять изученные речевые образцы для того, чтобы правильно выразить мысль в рассказе.
2. Обладает умением в основном правильно с точки зрения смысла и логики строить высказывание, используя различные смысловые связи и речевые образцы.
3. Умеет создать рассказ, имеющий законченный смысл, вполне удовлетворительно отражающий содержание ситуации.
4. Владеет темпом речи, который приближается к нормальному темпу речи обучающегося на родном языке.

Оценкой 3 «удовлетворительно» можно оценить монологическую речь обучающегося, если он:

1. Обладает умением выразить основную мысль в своем высказывании с помощью нескольких речевых образцов в соответствии с содержанием ситуации.
2. Умеет отразить основные понятия и факты действительности. При этом допускаются нарушения в смысловых связях между предложениями и в нормах языка.
3. Владеет умением отразить простейшие связи смежных предложений.
4. Обладает темпом речи несколько ниже темпа речи, обучающегося на родном языке.

Все ответы обучающегося ниже нормы на оценку «3» должны оцениваться неудовлетворительной отметкой.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

43.02.16 туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	423
1.1 Область применения	423
1.2 Требования к результатам обучения	423
1.3 Система контроля и оценки результатов освоения обучающимися программы учебной дисциплины	424
2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	433
2.1 Оценочные средства для текущего контроля образовательных результатов обучающихся	433
2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся	Ошибка!
Закладка не определена.	

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся по учебной дисциплине.

ФОС включает материалы для текущего контроля образовательных результатов и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО к образовательным результатам специалиста среднего звена, и рабочей программой учебной дисциплины .

1.2 Требования к результатам обучения

Оценка качества подготовки обучающихся по специальности СПО осуществляется в двух основных направлениях:

- контроль и оценка образовательных достижений обучающихся по учебным дисциплинам, МДК;
- оценка уровня сформированности компетенций обучающихся.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- приемы саморегуляции в процессе общения.

уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

формировать компетенции:

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 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

1.3 Система контроля и оценки результатов освоения обучающимися программы учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины, курса, модуля включает оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формы оценочных средств, рекомендуемых к применению при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации (по выбору)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
2.	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: 1. Ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; 2. Репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; 3. Продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.	Комплект разноуровневых задач и заданий
3.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов

4.	Сообщение Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
5.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий.
6.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий.
7.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе.
8.	Ролевая игра	Средство оценки способности обучающихся к выполнению реальных производственных задач, но в смоделированных условиях, приближенных к реальным	Сценарий, план игры
9.	Деловая игра, круглый стол	Средство оценки индивидуальных достижений обучающихся, позволяющее диагностировать уровень теоретических знаний и овладение практическими навыками деятельности в нестандартных ситуациях	Сценарий, план игры
10.	Кейс-задачи	Ситуация, представляемая в форме профессионально смоделированной задачи, в процессе решения которой у обучающегося оценивается навык анализа профессиональных ситуаций, критического оценивания различных точек зрения, умение работать с информацией, способность моделировать решение профессиональной задачи	Комплект кейс-задач

Соотношение типов заданий и критериев оценки

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1.	Практическая работа	Критерии и нормы оценки практических работ.
2.	Тесты	Шкала оценки образовательных достижений.
3.	Устные ответы	Критерии и нормы оценки устных ответов.
4.	Ситуационная задача	Критерии и нормы оценки ситуационной задачи.
5.	Ролевая игра, деловая игра, круглый стол	Критерии и нормы оценки к деловой игре (ролевой игре, дискуссии, круглому столу, конференции и т.п.)
6.	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы.

Критерии и нормы оценки практических работ

«5»	сформированность терминологического аппарата; владение системой знаний на уровне осознанного применения при выполнении учебных/ учебно-профессиональных действий; оригинальность решения, в том числе при решении нестандартных задач; гибкость, системность, глубину мышления; применение методов, адекватных поставленной цели и задачам; выполнение работы в логической последовательности; грамотное использование символики и графических средств; проявление высокого уровня самостоятельности; от 90 до 100% правильность выполнения практической работы
«4»	сформированность терминологического аппарата; владение программным материалом для выполнения учебных/ учебно-профессиональных действий, применение освоенных алгоритмов в типовой (знакомой) ситуации; применение методов, адекватных поставленной цели и задачам; выполнение работы в логической последовательности; грамотное использование символики и графических средств; выполнение практической работы самостоятельное; правильность выполнения – от 70 до 89%.
«3»	недостаточную сформированность терминологического аппарата; недостаточное владение программным материалом для выполнения учебных/ учебно-профессиональных действий; применение освоенных алгоритмов в типовой (знакомой) ситуации с незначительными нарушениями; применение нерациональных методов для выполнения практической работы; отступление от логической последовательности при выполнении работы; неточность использования символики и графических средств; проявление недостаточного уровня самостоятельности (выполнение работы с помощью преподавателя); правильность выполнения – от 51 % до 69%
«2»	недостаточную сформированность либо несформированность терминологического аппарата; недостаточное владение программным материалом для выполнения учебных/ учебно-профессиональных действий; применение освоенных алгоритмов в типовой (знакомой) ситуации со значительными нарушениями; применение нерациональных методов для выполнения практической работы; нарушение логической последовательности при выполнении работы; неточность использования символики и графических средств; проявление недостаточного уровня самостоятельности (выполнение работы с помощью преподавателя); правильность выполнения – менее 50 %
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 70	4	хорошо
69 ÷ 51	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Критерии и нормы оценки устных ответов

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Критерии и нормы оценки ситуационной задачи

«5»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями, с использованием демонстрационного материала (при необходимости), с правильным и свободным владением профессиональной терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие
«4»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, а также при пояснении демонстрационного материала (при необходимости); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие
«3»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками в пояснении использованного (при необходимости) демонстрационного материала; ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях
«2»	Ответ на вопрос задачи дан неправильный. Объяснение хода ее решения представлено неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования, без умения пояснять демонстрационный материал (при необходимости); ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют

Критерии и нормы оценки подготовки к деловой игре (ролевой игре, дискуссии, круглому столу, конференции и т.п.)

«5»	<p>обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов соответствует всем перечисленным критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие подготовленного материала заявленной теме; – качество подготовленных материалов: – групповой характер работы; – упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников; направленность на достижение учебных целей
«4»	<p>обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов не соответствует одному из критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие подготовленного материала заявленной теме; – качество подготовленных материалов: – групповой характер работы; – упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников; направленность на достижение учебных целей
«3»	<p>обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов не соответствует двум-трем из критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие подготовленного материала заявленной теме; – качество подготовленных материалов: – групповой характер работы; – упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников; направленность на достижение учебных целей
«2»	обучающийся не подготовил материал

Критерии и нормы оценки промежуточной аттестации

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет-ресурсов.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой,

рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

Результаты оценки уровня освоения дисциплины (модуля) и компетенций обучающимися при текущем контроле успеваемости

Код и наименование компетенции	Формы текущего контроля успеваемости*	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,</p>	<p>Устный опрос, тест, решение задач, письменные вопросы, практические задания</p>	<p><i>обучающийся овладел необходимыми компетенциями, приобрёл знания, умения; выполнил 100% заданий, подлежащего текущему контролю успеваемости самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами</i></p>	освоил	отлично

<p>демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения.</p>	<p><i>обучающийся приобрел знания, умения; овладел компетенциями (сформировал полностью или частично (не менее 70% компетенций)), закрепленные рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практической подготовкой, обучающийся выполнил 75% экзаменационных испытаний, или при выполнении допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнил по стандартной методике без ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</i></p>	освоил	хорошо
	<p><i>обучающийся овладел необходимыми компетенциями (сформировал частично (не менее 50% компетенций), приобрел знания, умения; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю успеваемости, выполнил по стандартной методике без существенных ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</i></p>	частично освоил	удовлетворительно
	<p><i>обучающийся не приобрел знания, умения и не овладел компетенциями в объеме или выполнил менее чем на 50% с грубыми ошибками</i></p>	не освоил	неудовлетворительно

Результаты оценки уровня освоения дисциплины (модуля) и компетенций обучающихся при промежуточной аттестации

Код и наименование компетенции	Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, защита курсовой работы)	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
<p>ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей,</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>	<p><i>обучающийся овладел необходимыми компетенциями, приобрёл знания, умения; выполнил 100% заданий, подлежащего текущему контролю успеваемости самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами</i></p>	<p>освоил</p>	<p>отлично</p>

<p>применять стандарт антикоррупционного поведения.</p>		<p><i>обучающийся приобрел знания, умения; овладел компетенциями (сформировал полностью или частично (не менее 70% компетенций)), закрепленные рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практической подготовкой, обучающийся выполнил 75% экзаменационных испытаний, или при выполнении допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнил по стандартной методике без ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</i></p>	<p>освоил</p>	<p>хорошо</p>
---	--	---	---------------	---------------

		<i>обучающийся овладел необходимыми компетенциями (сформировал частично (не менее 50% компетенций), приобрел знания, умения; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю успеваемости, выполнил по стандартной методике без существенных ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</i>	частично освоил	удовлетворительно
		<i>обучающийся не приобрел знания, умения и не овладел компетенциями в объеме или выполнил менее чем на 50% с грубыми ошибками</i>	не освоил	неудовлетворительно

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1 Оценочные средства для текущего контроля образовательных результатов обучающихся

Устный опрос (15 минут) Понятие общения

1. Что понимается под понятием общения?
2. Определите историческое становление общения в жизни общества.
3. Назовите основные средства и формы общения.
4. Как вы понимаете понятие деловое общение? В чем ее сущность?
5. Определите цель общения и исходя из целей выделите виды общения.

Проверочный тест по теме: Функции общения

1. Психология общения– это ...
 - А) отрасль, изучающая закономерности поведения и взаимодействия людей, включенных в социальные группы, и психологическая характеристика самих этих групп
 - Б) отрасль, изучающая большие и малые социальные группы
 - В) отрасль, изучающая закономерности поведения и взаимодействия людей
2. Психология – это ...

А) наука об общих закономерностях эволюции и функционирования психики и психических процессов как специфических форм жизнедеятельности животных и индивидов человеческого рода

Б) наука о душе

В) наука о сознании

3. Выберите что относится к основным разделам психологии общения:

А) психология социальных групп

Б) психология межличностных отношений

В) юридическая психология

4. Методы психологии бывают:

А) объективные, проверочные, практические

Б) объективные, описательные, практические

В) объективные, надежные, практические

5. К описательным методам относится:

А) интуиция, самоотчет, эмпатическое слушание и т.д.

Б) психоанализ, статистический анализ, анализ продуктов деятельности

В) самоотчет, психоанализ, интуиция

6. Валидность – это

А) характеристика качества измерения, которая показывает нестабильный результат

Б) характеристика качества измерения, которая показывает стабильный результат повторяющийся многократно на массовой выборке людей

В) адекватность измерения

7. Наблюдение – это ...

А) самый древний и доступный метод исследования

Б) самый распространенный метод исследования

В) самый главный метод исследования

8. Что относится к недостаткам наблюдения:

А) настроение наблюдателя

Б) пассивность наблюдателя

В) возможность открыто фиксировать результаты

9. Тест – это ...

А) система заданий, позволяющих измерить уровень развития определенного психического качества личности

Б) система заданий, позволяющих измерить уровень развития интеллекта

В) система заданий, позволяющих измерить уровень развития мышления

10. Виды тестов делятся:

А) по кол-ву обследованных

Б) по кол-ву изучаемых свойств

В) по кол-ву проведенных заданий

Г) по способу общения

11. Тренинг – это ...

А) индивидуальная форма терапии

- Б) групповая форма терапии
 - В) смешанная форма терапии
12. По кол-ву обследованных тесты бывают:
- А) индивидуальные
 - Б) вербальные
 - В) групповые
 - Г) личностные
13. Вопросы бывают:
- А) открытые и закрытые
 - Б) функциональные и проводные
 - В) систематические и не систематические
14. Социометрия – это метод ...
- А) используемый для диагностики социальных симпатий
 - Б) используемый для диагностики социальных антипатий
 - В) используемый для диагностики особенностей личности
15. Исчезновение естественности протекания процесса
- А) это положительная сторона эксперимента
 - Б) это отрицательная сторона эксперимента
 - В) это положительная сторона наблюдения
16. Экспериментатор сам создает условия для вызова у испытуемого определенных интересующих его явлений
- А) это положительная сторона эксперимента
 - Б) это отрицательная сторона эксперимента
 - В) это положительная сторона наблюдения
17. Тестирование – это ...
- А) это метод во время выполнения, которого испытуемый выполняет определенные действия по заданию исследователя
 - Б) это метод во время выполнения, которого испытуемый показывает определенный уровень знаний
 - В) специальная система стабилизации личности
18. Анализ продуктов деятельности относится к :
- А) проективным тестам
 - Б) вспомогательным методам
 - В) описательным методам
19. Исключите лишнее (инстинкты):
- А) генофильный
 - Б) исследовательский
 - В) либертофильный
 - Г) характерный
20. Склонность к лидерству, предрасположенность к решению организационных задач, приоритет служебного роста над материальными благами, приоритет общества над частными интересами – определите вид инстинкта:

- А) эгофильный
- Б) альтруистический
- В) доминантный

21. Выберите что относится к типам межличностного общения:

- А) императивное общение
- Б) манипулятивное общение
- В) побудительное общение

22. Функции общения бывают:

- А) прагматическая
- Б) формирующая
- В) подтверждение
- Г) восприятие

Вопрос 1.

Определите, какие свойства и функции общения можно использовать в следующих ситуациях:

- а) Длительно воздействующий неприятный запах перестает ощущаться.
- б) После погружения руки в холодную воду предмет, нагретый до комнатной температуры, кажется теплым, хотя он холоднее температуры кожи.
- в) Слепоглухая О. Скороходова вспоминала, что когда она жила в интернате, то по запаху легко определяла обладателя каждого полотенца.
- г) После громкой музыки на дискотеке молодому человеку все остальные звуки кажутся тихими.
- д) Автослесарь по звуку работающего мотора автомобиля определяет характер поломки.
- е) Температура помещений, стены которых окрашены в синие тона, воспринимается на три-пять градусов ниже, чем она есть на самом деле.
- ж) «Какой у вас желтый и рассыпчатый голос», — сказал однажды известный мнемонист Ш. беседовавшему с ним Л.С. Выготскому.
- з) Психолог Г. Фехнер воспринимал звук «е» как желтый, «а» как белый, «у» как черный; звук трубы он ощущал как красный цвет, звук флейты — синий.

Вопрос 2

Определите, какие связи в общении проявляются в следующих ситуациях:

- а) Ночью на звездном небе люди видят не отдельные звезды, а созвездия.
- б) Незнакомая женщина, находящаяся среди мужчин, внешне не резко отличных друг от друга, будет воспринята ярче, чем когда она находится в группе женщин.
- в) Слепому с детства человеку, которому в результате операции было возвращено зрение, казалось, что видимые из окна предметы являются маленькими, а не удаленными.
- г) Когда человеку показывают рисунок с неопределенными фигурами, которым дается название, он видит в них сходство с данными объектами.
- д) Музыкант, слушая концерт в исполнении оркестра, не выделяет звучание отдельных инструментов.
- е) В сумерках мы видим цвета нашей одежды такими же, как и при дневном освещении.
- ж) Темный предмет кажется меньше светлого, если оба имеют одинаковую
- и) Когда мы хотим разглядеть человека, мы осматриваем его с головы до ног.

- к) Заяц достаточно успешно отличает волков от других животных независимо от их роста или масти. Какое свойство может быть присуще восприятию зайца?
- л) Шагая по аллее, студент взглянул на часы. Через минуту к нему подбежал ребенок и спросил, который час. Студенту опять пришлось взглянуть на часы.
- м) Учитель выделяет красным цветом ошибки в письменных работах школьников.
- н) Пятилетняя девочка понимает тексты, напечатанные на компьютере. Однако она не может понять записку, написанную от руки.

Проверочный тест по теме: Стили взаимодействия, роли и позиции в деловом общении.

1. Что является предметом психологии общения:
 - А) социальные явления динамики развития межличностных отношений
 - Б) природа совместной деятельности людей
 - В) формы складывающегося общения
2. Выберите что относится к отраслям психологии общения:
 - А) общая психология
 - Б) социальная психология
 - В) юридическая психология
3. Психология общения– это ...
 - А) отрасль, изучающая закономерности поведения и взаимодействия людей, включенных в социальные группы, и психологическая характеристика самих этих групп
 - Б) отрасль, изучающая большие и малые социальные группы
 - В) отрасль, изучающая закономерности поведения и взаимодействия людей
4. Общение – это ...
 - А) взаимодействие двух и более людей, состоящее в обмене между ними информацией познавательного или аффективно-оценочного характера
 - Б) общение, находящееся вне самого взаимодействия субъектов
 - В) механизм объединения людей
5. Типы межличностного общения
 - А) дружеское общение
 - Б) идеалогическое общение
 - В) императивное общение
 - Г) детско-родительское общение
 - Д) супружеское общение
 - Е) манипулятивное общение
 - Ж) рабское общение
6. К практическим методам относится:
 - А) гипноз, тренинг, клиническая терапия
 - Б) психоанализ, статистический анализ, анализ продуктов деятельности
 - В) самоотчет, психоанализ, интуиция
7. Наблюдение по степени включенности бывает:

- А) включенное, невключенное
Б) полевое, лабораторное
В) систематическое, несистематическое
Г) структурированное, неструктурированное
Д) систематическое, несистематическое
8. Эксперимент может быть:
А) лабораторный
Б) естественный
В) экспериментальный
Г) формирующий
9. Анкета – это ...
А) сбор фактов на основе письменного опроса по специальной программе
Б) сбор фактов только в процессе личного общения
В) сбор фактов во время проведения интервью
10. Использование в качестве знаковой системы жесты, мимику, пантомимику – это ...
А) вербальная коммуникация
Б) невербальная коммуникация
В) такесика
11. Наблюдение по регулярности проведения бывает:
А) включенное, не включенное
Б) полевое, лабораторное
В) систематическое, несистематическое
Г) структурированное, неструктурированное
Д) систематическое, несистематическое
12. Лабораторный эксперимент протекает
А) в специальных условиях
Б) в естественных условиях
В) в полевых условиях
13. При каких вопросах ответы уже даются:
А) открытых
Б) закрытых
В) свободных
14. Интервью – это разновидность
А) беседы
Б) опроса
В) анкеты
15. Социометрия – это метод ...
А) используемый для диагностики социальных симпатий
Б) используемый для диагностики социальных антипатий
В) используемый для объединения людей

16. Экспериментатор сам создает условия для вызова у испытуемого определенных интересующих его явлений

- А) это положительная сторона эксперимента
- Б) это отрицательная сторона эксперимента
- В) это положительная сторона наблюдения

17. Тестирование – это ...

А) это метод во время выполнения, которого испытуемый выполняет определенные действия по заданию исследователя

Б) это метод в котором создаются специальные условия для изучения психики и психологических закономерностей

В) это метод изучения взаимоотношений между людьми

18. Наблюдение по степени формализованности бывает:

- А) включенное, невключенное
- Б) полевое, лабораторное
- В) систематическое, несистематическое
- Г) структурированное, неструктурированное

19. При каком эксперименте испытуемые не знают об эксперименте

- А) лабораторном
- Б) естественном
- В) формирующем

20. К вспомогательным методам относятся:

- А) тестирование
- Б) беседа
- В) эксперимент
- Г) гипноз

21. Продукты деятельности делятся на следующие виды:

- А) учебный продукт
- Б) игровой продукт
- В) действенный продукт
- Г) трудовой продукт

22. Графология – это ...

- А) изучение личности
- Б) изучение почерка
- В) изучение темперамента

*Решение задач на определение методов психологических исследований по теме:
Основные правила и этапы взаимодействия в общении.*

Определите какие методы психологических исследований использовались в следующих ситуациях:

а) Психолог предлагает испытуемому повторить 10 слов, которые он только что прочитал.

- б) Группе испытуемых необходимо письменно ответить на вопросы об их интересах.
- в) Психолог предлагает детям нарисовать несуществующее животное.
- г) На консультации у психолога посетитель рассказывает о беспокоящих его проблемах.
- д) Психолог предъявляет испытуемому «страшные» картинки и регистрирует возникающие при этом изменения в сопротивлении кожи электрическому току.
- е) Психолог, исследуя трудовую деятельность менеджера на предприятии, незаметно для него присутствует в помещении.
- ж) С целью изучения влияния нового психотропного препарата на поведение человека ученые делают инъекции крысам и собакам.
- з) Чтобы узнать особенности межличностных отношений, возникающих в группах туристов, следующих дальними маршрутами, психолог под видом обычного туриста вступает в одну из таких групп

Вопросы для письменного ответа: Общение как передача и прием информации.

- 1) Дайте определения понятий общение и коммуникация. Сделайте сравнение.
- 2) Определите содержание и цель общения.
- 3) Определите средства и функции общения.
- 4) Назовите формы общения и функции.
- 5) Назовите 3 стороны общения и дайте их определения.
- 6) Коммуникативная сторона общения.
- 7) Вербальное общение
- 8) Невербальное общение
- 9) Коммуникативные барьеры.

Тестовая работа по теме: Речь как ведущее средство общения

1. Из перечисленных видов речи укажите активные для бухгалтера и специалиста по налогообложению:
 - А) письмо
 - Б) говорение
 - В) аудирование
 - Г) чтение
2. При какой стороне общения происходит взаимодействие партнеров по общению.
 - А) коммуникативная
 - Б) формирующая
 - В) перцептивная
 - Г) интерактивная
3. Жест закрытости проявляется обычно в позиции:
 - А) руки, скрещенные на груди;
 - Б) руки на бедрах
 - В) рука поддерживающая подбородок

4. Формы речи бывают:
- А) устная
 - Б) письменная
 - В) эгоцентричная
 - Г) такесика
5. Исключите лишнее (виды манипуляторов):
- А) судья
 - Б) защитник
 - В) прилипала
 - Г) болтун
 - Д) хулиган
6. Сверх любовь к детям, семейственность, сверх забота о безопасности, о здоровье, тенденция отрицания «я» в пользу «мы» - определите вид инстинкта:
- А) генофильный
 - Б) либертофильный
 - В) исследовательский
7. Исключите лишнее (стороны общения):
- А) коммуникативная
 - Б) формирующая
 - В) перцептивная
 - Г) интерактивная
8. Индивидуально-психологические особенности человека, определяющие динамику протекания его психических процессов и поведения:
- А) интересы
 - Б) знания
 - В) темперамент
 - Г) задатки
 - Д) идеалы
9. Использование в качестве знаковой системы человеческую речь, естественный звуковой язык – это..
- А) вербальная коммуникация
 - Б) невербальная коммуникация
 - Г) кинесика
10. Для взаимодействия в совместной деятельности, необходимо договариваться. К какой функции общения это относится?
- А) прагматическая
 - Б) формирующая
 - В) подтверждение
11. Как называется направление современной психологии, где предметом психологии является поведение?
- А) когнитивная психология;
 - Б) гештальтпсихология;

В) гуманистическая психология

Г) бихевиоризм

Д) интеракционизм

12. Как называется направление современной психологии, где было открыто подсознание как источник первичных стимулов человеческого поведения?

А) бихевиоризм

Б) когнитивная психология

В) фрейдизм

Г) гештальтпсихология

Д) гуманистическая психология

13. Как называется направление современной психологии, где в центре находится личность - «Я», право человека быть самим собой, сохранять свою целостность и уникальность?

А) гуманистическая психология

Б) фрейдизм

В) интеракционизм

Г) бихевиоризм

Д) когнитивная психология

14. В чем заключается сигнификативная функция речи?

1) в передаче информации, направленной на контакты с другими людьми

2) в обозначении одними и теми же словесными знаками предметов, явлений, свойств и т.д.

3) в обобщении в слове не только отдельного, данного предмета, но и целой группы сходных предметов

15. В чем заключается коммуникативная функция речи?

1) в обобщении в слове не только отдельного, данного предмета, но и целой группы сходных предметов

2) в передаче информации, направленной на контакты с другими людьми

3) в обозначении одними и теми же словесными знаками предметов, явлений, свойств и т.д.

16. В чем заключается такая функция речи, как обобщение?

1) в обозначении одними и теми же словесными знаками предметов, явлений, свойств и т.д.

2) в обозначении в слове не только отдельного, данного предмета, но и целой группы сходных предметов

3) в передаче информации, направленной на контакты с другими людьми

17. Из перечисленных видов речи укажите активные:

1) письмо

2) говорение

3) аудирование

4) чтение

18. Из перечисленных видов речи укажите пассивные:

1) аудирование

2) говорение

3) чтение

4) письмо

19. В чем выражаются следующие функции речи?

1 - информационная; 2 - выразительная; 3 - волеизъявительная

1) передает чувства и отношение говорящего к предмету сообщения

2) передает знания

3) направлена на подчинение слушателя замыслу говорящего

Практическая работа:

1) Какие виды и свойства общения проявляются в следующих ситуациях:

а) Гроссмейстер ведет одновременную игру с несколькими опытными шахматистами.

б) Выпускник усиленно готовится к экзамену по геометрии.

в) Читая рассказы Л.Н.Толстого, школьница слышит громкую музыку, доносящуюся из окна.

г) Ученикам нужно прослушать небольшой рассказ и назвать встретившиеся в нем прилагательные.

д) Рабочую тишину в классе нарушают звуки сигнализации припаркованной во дворе школы машины.

е) Получив новые учебники, дети стали с интересом их рассматривать, не обращая внимания на речь учителя.

ж) Испытуемые по команде психолога в течение пяти минут должны находить в тексте и максимально быстро подчеркивать буквы «к» и «а».

з) Учитель химии во время демонстрации опыта говорит ученикам, что сейчас окраска раствора в пробирке должна измениться.

и) Перед объяснением нового материала учитель предупреждает учащихся о том, что тема очень сложная.

к) Корректор проверяет ошибки в напечатанной статье.

л) Секретарь набирает на компьютере текст приказа под диктовку начальника.

м) Примерно 65-70 % времени переводчик слушает речь оратора и одновременно передает ее содержание на другом языке.

н) Заканчивается урок, учащиеся пытаются разобраться в материале, но время от времени они отвлекаются, заговаривают друг с другом. Чтобы активизировать их деятельность, учитель резко повышает голос. Класс успокаивается, но ненадолго, а вскоре снова начинает шуметь. Учителю приходится снова повысить голос.

2) Напишите рекомендации по поводу того, как организовывать на уроках внимание учащихся со следующими особенностями:

а) с низкой концентрацией

Делать перерывы в ходе занятия, использовать наглядное подкрепление, использовать яркие предметы привлекающие внимание.

б) с хорошим распределением

Организовать учебные ситуации требующие переключения внимания (предлагать к выполнению задачи с разными требованиями).

в) с плохим переключением.

Свести к минимуму задачи, требующие быстрого переключения внимания; вести по ходу занятия вербальное подкрепление требований заданий.

Тестовое задание по теме: Невербальные средства общения

1. Дайте определение невербального средства общения – проксемика:

А) биологически необходимая форма человеческого общения, проявляющаяся в виде динамических прикосновений

Б) пространственная ориентация партнеров в момент общения

В) зрительно воспринимаемые движения, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении

Г) ритмико-интонационные стороны общения

Д) включение в речь пауз, плача, кашля, вздохов

2. Дайте определение невербального средства общения – кинесика:

А) биологически необходимая форма человеческого общения, проявляющаяся в виде динамических прикосновений

Б) пространственная ориентация партнеров в момент общения

В) зрительно воспринимаемые движения, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении

Г) ритмико-интонационные стороны речи

Д) включение в речь пауз, плача, кашля, вздохов

3. Дайте определение невербального средства общения – такесика:

А) включение в речь пауз, плача, кашля, вздохов

Б) ритмико-интонационные стороны речи

В) пространственная ориентация партнеров в момент общения

Г) зрительно воспринимаемые движения, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении

Д) биологически необходимая форма человеческого общения, проявляющаяся в виде динамических прикосновений

4. Дайте определение невербального средства общения –экстралингвистика:

А) зрительно воспринимаемые движения, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении

Б) включение в речь пауз, плача, кашля, вздохов

В) биологически необходимая форма человеческого общения, проявляющаяся в виде динамических прикосновений

Г) пространственная ориентация партнеров в момент общения

Д) ритмико-интонационные стороны речи

5. Дайте определение невербального средства общения – просодика:

А) биологически необходимая форма человеческого общения, проявляющаяся в виде динамических прикосновений

- Б) пространственная ориентация партнеров в момент общения
 - В) зрительно воспринимаемые движения, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении
 - Г) ритмико-интонационные стороны общения (тембр голоса, высота, громкость, скорость речи, сила ударения)
 - Д) включение в речь пауз, плача, кашля, вздохов
6. Выберите, что относится к видам общения бухгалтера и специалиста по налогообложению:
- А) деловое общение
 - Б) примитивное общение
 - В) побудительное общение
 - Г) императивное общение
7. Мимика и жесты это — ...
- А) спонтанное выражение душевного состояния человека в данный конкретный момент;
 - Б) дополнение к речи;
 - В) предательское проявление нашего самосознания;
 - Г) отпечаток культуры и происхождения, который трудно скрыть;

Практическая работа:

Задание 1. Выделите элементы коммуникативного процесса.

Генеральный директор торговой фирмы решил обсудить с менеджерами магазинов вопрос о состоянии и улучшении качества торгового обслуживания населения на совещании.

Передача любой информации возможна лишь посредством знаковых систем. Знаковые системы, которые используются в коммуникативном процессе лежат в основе двух традиционно выделяемых видов коммуникации:

- Вербальной (с речью в качестве знаковой системы);
- Невербальной (с использованием различных неречевых знаковых систем).

Речь является самым универсальным средством коммуникации. Она представляет собой исторически сложившуюся форму общения человека с другими людьми посредством языка. Коммуникатор в процессе говорения кодирует, а реципиент в процессе слушания декодирует эту информацию. Степень и точность понимания слушающим смысла высказывания будет очевидна коммуникатору только тогда, когда реципиент заговорит, превратится т.о. в коммуникатора и даст знать как он понял принятую информацию.

Невербальное поведение человека неразрывно связано с его психическими состояниями и служит средством их выражения. На основе невербального поведения раскрывается внутренний мир личности. В психологии выделяют пять форм невербальной коммуникации:

- Кинесику;
- Паралингвистику и экстралингвистику;
- Проксемику (пространственно-временную организацию коммуникативного процесса);
- Визуальное общение;

- Такесика.

Каждая из указанных форм общения использует свою знаковую систему.

Кинесика – это система средств общения, включающая в себя жесты, мимику, пантомимику. В целом кинетическая система предстает как отчетливо воспринимаемое свойство общей моторики, различных частей тела (рук- тогда мы имеем жестикуляцию; лица - тогда мы имеем мимику; позы - тогда мы имеем пантомимику). Эта общая моторика различных частей тела отображает эмоциональные реакции человека, благодаря чему общение приобретает нюансы. Эти нюансы оказываются неоднозначными при употреблении, например, одних и тех же жестов в различных национальных культурах. Например, кивок головы у русских и болгар имеет прямо противоположное значение: согласие у русских, отрицание у болгар.

Задание 2. Ответьте на следующие вопросы.

1. Насколько эффективным средством общения являются жесты? _____
2. В чем проявляются их недостатки и ограниченность? _____
3. Какого рода просьбы или требования легче всего передать жестами? _____
4. Какие — труднее всего? _____
5. Какие из них вообще невозможно выразить жестом? _____
6. Могут ли жесты передать эмоции? _____
7. Тот, кто активно жестикулирует, вам приятен? _____

Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков представляют собой также "добавки" к вербальной коммуникации. Паралингвистическая система -это система вокализации, т.е. тембр (качество) голоса, его диапазон, тональность. Экстралингвистическая система – включение в речь пауз, а также других средств, например покашливание, плач, смех.

Задание 3. А. Макаревич в одной из своих песен призывал: «Давайте делать паузы в словах...» Нужны ли они в разговоре? Поясните функцию пауз на следующих примерах.

1. В «Записных книжках» К. С. Станиславского мы встречаем незатейливый совет старого актера молодой громкоголосой дебютантке: «Не голос усиливай — может пропасть правда, — говори реже».

2. В диалоге пауз избегают те, кто чувствует себя тревожно и боится «зависнуть в пустоте» или спровоцировать опасный поворот в беседе. А. Моруа в своем «Искусстве беседы» писал: «Женщина, которая страшится объяснения в любви или сиены ревности, должна любой ценой не допускать в разговоре пауз. Пока люди молчат, у них есть время принять решение; кроме того, затянувшаяся пауза позволяет резко изменить тон беседы, и это не звучит диссонансом».

Проксемика - это специальная область, занимающаяся нормами пространственной и временной организации общения.

Одним из первых пространственную структуру общения стал изучать американский антрополог Э.Холл, который и ввел термин проксемика, буквальный перевод которого означает близость. К проксемическим характеристикам относятся ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними. На проксемические характеристики общения прямое влияние оказывают культурные и национальные факторы. Холл описал нормы приближения человека к человеку – дистанции, характерные для североамериканской культуры. Эти нормы определены 4 расстояниями:

1. интимное расстояние (от 0 до 45 см) – общение самых близких;

2. персональное (от 45 см. до 1м.20см) – общение со знакомыми людьми;
3. социальное (от 1,20 до 3,60) – предпочтительно приобщении с чужими людьми и при официальном общении;
4. публичное (от 3,60 и далее) – при выступлении перед различными аудиториями.

Нарушение оптимальной дистанции общения воспринимается негативно.

Задание 4. Величина межличностной дистанции зависит от культурных традиций, воспитания, индивидуального жизненного опыта и личностных особенностей. Где она длиннее, где короче и почему? Какие приемы общения сокращают или удлиняют межличностную дистанцию?

Объясните следующие примеры межкультурных и индивидуальных различий.

1. Японцы садятся довольно близко друг к другу и чаще используют контактный взгляд, чем американцы; их не раздражает необходимость соприкоснуться руками, локтями, коленями; американцы считают, что азиаты «фамильярны» и чрезмерно «дают», а азиаты считают американцев «слишком холодными и официальными».

2. А. Пиз наблюдал на одной из конференций, что, когда встречались и беседовали два американца, они стояли на расстоянии около метра друг от друга и сохраняли эту дистанцию в течение всего разговора; когда же разговаривали японец и американец, они медленно передвигались по комнате: японец наступал, а американец отодвигался — каждый из них стремился достичь привычного и удобного пространства общения.

3. Молодая пара, только что эмигрировавшая в Чикаго из Дании, была приглашена в местный американский клуб. Через несколько недель после того, как их приняли в клуб, женщины стали жаловаться, что они чувствуют себя неуютно в обществе этого датчанина, поскольку он «пристает к ним». Мужчины же этого клуба почувствовали, что якобы датчанка своим поведением намекала, что она для них вполне доступна в сексуальном отношении.

4. Сельские жители, воспитанные в условиях меньшей плотности населения, чем горожане, имеют и более просторное личностное пространство, поэтому при рукопожатии «деревенский» протянет руку издали и наклонит корпус вперед, но с места не сойдет, а еще лучше просто помашет приветственно рукой. Визуальное общение – это контакт глазами. Многие исследователи считают, что контакт глаз между партнерами по общению может служить мерой симпатии между ними. Во многом этот фактор зависит от культурных традиций: в ряде стран контакта глаз избегают из уважения, у некоторых народов прямой взгляд глаза в глаза расценивается как вызов и агрессия.

Задание 5. В XVIII в. известный политик граф Честерфилд, готовя сына к дипломатической карьере, писал ему: «Говоря с людьми, всегда смотри им в глаза; если ты этого избегаешь, люди начинают думать, что ты считаешь себя в чем-то виноватым; к тому же ты теряешь возможность узнавать по выражению лиц, какое впечатление на них производят твои слова». Как вы считаете, граф дал сыну хороший совет? Какие бы рекомендации дали дипломатам вы? К тактическим средствам общения относятся динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания, поцелуя. Доказано, что динамические прикосновения являются необходимой формой стимуляции общения. Использование человеком в общении динамических прикосновений определяется многими факторами. Среди них особую силу имеют статус партнера, возраст, пол, степень знакомства.

Задание 6. Продолжите фразу: Рукопожатия делятся на три типа: доминирующее _____ (рука сверху, ладонь развернута вниз), ... () и ... ().

Задание 7. Что говорят нам мимика и жесты? Выберите наиболее правильные, с вашей точки зрения, варианты для следующих утверждений:

1. Вы считаете, что мимика и жесты это - ... а) спонтанное выражение душевного состояния человека в данный конкретный момент; б) дополнение речи; в) предательское проявление нашего самосознания; г) отпечаток культуры и происхождения, который трудно скрыть; д) все ответы верны; е) все ответы неверны.

2. У женщин по сравнению с мужчинами язык мимики и жестов... а) более выразителен; б) менее выразителен; в) более сложен; г) более многозначен; д) более индивидуален; е) все ответы верны; ж) все ответы неверны.

3. Какая мимика и какие жесты во всем мире значат одно и то же: а) качание головой из стороны в сторону; б) кивок головой вверх-вниз; в) когда морщат нос; г) когда поднимают вверх указательный палец; д) когда хмурят лоб; е) когда подмигивают; ж) когда улыбаются; з) ответы верны; и) все ответы неверны.

4. Какая часть тела «выразительнее» всего: а) ноги; б) руки; в) пальцы; г) плечи; д) кисти рук; е) ступни; ж) все ответы верны; з) все ответы неверны.

5. Какая часть человеческого лица наиболее «информативна»: а) лоб; б) глаза; в) губы; г) брови; д) нос; е) уголки рта; ж) все ответы верны; з) все ответы неверны.

6. Когда люди видят человека в первый раз, то они обращают в первую очередь на... а) одежду; б) походку; в) внешность; г) осанку; д) манеры; е) речь; ж) деятельность; з) все ответы верны; и) все неверны.

7. Если собеседник, говоря с вами, отводит глаза, то вы делаете вывод о его... а) нечестности; б) неуверенности в себе; в) комплексе неполноценности; г) сосредоточенности; д) шизоидной акцентуации; е) все ответы верны; ж) все ответы неверны.

8. Преступника всегда легко узнать по внешнему виду, так как у него... а) злой взгляд; б) взгляд исподлобья; в) низкий лоб; г) бегающие глаза; д) циничная ухмылка; е) шишковатый череп; ж) руки с наколками; з) бритая голова; и) все ответы верны; к) все ответы неверны.

9. Мужчина сочтет женское поведение призывным и эротическим, если женщина... а) будет раскачивать на ноге туфельку; б) засунет руки в передние карманчики тесно облетающих ее джинсов; в) будет посасывать дужки своих очков; г) обхватит себя обеими руками; д) будет встряхивать волосами; е) обхватит пальцами свой подбородок; ж) сядет, подобрав одну ногу под себя; з) станет крутить браслеты на запястье и кольца на пальцах; и) все ответы верны; к) все ответы неверны.

10. Большинство используемых жестов и поз... а) передаются из поколения в поколение; б) заучены с детства от родителей; в) подсмотрены у других и заучены; г) заложены в человеке от природы; д) имеют национально- культурную специфику; е) все ответы верны; ж) все ответы не верны.

Задание 8. Используя свои знания о невербальной коммуникации, по приведенным отрывкам попробуйте догадаться о том, что в действительности происходит с их персонажами.

1....Однако бойкость не удавалась ей, и чаще всего, особенно при новых людях, взгляд Марии Ивановны пропадал в пространстве, хотя болтала она в это время без умолку. (И. А. Бунин)

2.Лицо Александра Ивановича сохраняло нейтральность, но руки его бесцельно шарили по столу, как у слепого. (И. Ильф, Е. Петров)

3.[Мармеладов] стукнул себя кулаком по лбу, стиснул зубы, закрыл глаза и крепко оперся локтем о стол. Но через минуту лицо его вдруг изменилось, и с каким-то напускным лукавством и выделанным нахальством он взглянул на

Раскольников, засмеялся и проговорил:

- А сегодня у Сони был, на похмелье ходил просить! Хе, хе, хе! (Ф. М.

Достоевский)

4.Разговаривая, он, как на пружинах, подскакивал на диване, оглушительно и беспричинно хохотал, быстро-быстро потирал от удовольствия руки, а когда и этого оказывалось недостаточно для выражения его восторга, бил себя ладонями по коленкам, смеясь _____ до слез. (Б. Пастернак)

5.Его желтая барабанная пятка выбивала по чистому полу тревожную дробь. (И. Ильф, Е. Петров)

6.Как только присяжные уселись, председатель сказал им речь об их правах и ответственности. Говоря свою речь, председатель постоянно переменял позу: то облакачивался на левую, то на правую руку, то на спинку, то на ручки кресел, то уравнивал края бумаг, то гладил разрезной нож, то ощупывал карандаш. (Л. Н. Толстой)

7.Невольно я подняла голову и прямо напротив увидела две руки, каких мне еще не приходилось видеть: они вцепились друг в друга, точно разъяренные звери, и в неистовой схватке тискали и сжимали друг друга, так что пальцы издавали сухой треск, как при раскалывании ореха. (С. Цвейг)

8.Ты запрокидываешь голову — Затем, что ты гордец и враль... (М.

Цветаева)

9.Полыхаев удивительно быстро моргал глазами и так энергично потирал руки, будто бы хотел трением добыть огонь по способу, принятому среди дикарей Океании. (И. Ильф, Е. Петров)

10.Вазир-Мухтар смотрел спокойно, с неопределенною сосредоточенностью, как бы мимо глаз евнуха или сквозь него. (Ю. Тынянов)

Задание 9. Проанализируйте по приведенным примерам влияние на слушателя одновременно слов и жестов. Какие выводы можно сделать в описанных ситуациях? Как вы считаете, на какую, информацию надо полагаться в случае явного расхождения вербальной и невербальной информации?

1. 3. Фрейд, беседуя с пациенткой о том, как она счастлива в браке, заметил, что она бессознательно снимала с пальца и надевала обручальное кольцо.

2.Служащий рассказал начальнику о своем проекте реорганизаций работы отдела. Начальник сидел очень прямо, плотно упираясь ногами в пол, не останавливая взгляда на служащем, но время от времени повторяя: «Так-так... да-да...» В середине беседы, отклонившись назад, оперев подбородок на ладонь так, что указательный палец вытянулся вдоль щеки, он задумчиво полистал проект со словами: «Да, все, о чем вы говорили, несомненно _____, очень интересно, я подумаю над вашими предложениями».

3. Вы по пути решили навестить приятельницу, не предупредив её заранее о своем визите: «Не помешаю? У тебя есть время? Мне надо кое-что тебе рассказать...» — «Ну что ты... заходи, конечно... Кофе будешь?». Хозяйка достала банку, насыпала кофе, плотно закрыла ее и спрятала на полку. «Так ты сейчас ничем не занята?» — «Для тебя у меня всегда найдется время...»

4. Вы просите у знакомого книгу. Он с готовностью соглашается дать вам ее и начинает искать на полках. Ищет, ищет... Казалось бы, все обыскал — книги нет как не было!

5. Политический деятель выступает с предвыборной программой. Потрясая указательным пальцем над головами слушателей, он говорит: «Я искренне стремлюсь к диалогу, стараюсь учитывать мнение всех слоев общества...» Делая плавные, округлые жесты обеими руками, он заверяет всех, что у него есть четкая, обдуманная программа. Согласно исследованиям, значительная часть речевой информации при обмене

воспринимается через язык поз и жестов и звучание голоса. 55% сообщений воспринимается через выражение лица, позы и жесты, а 38% — через интонации и модуляции голоса. Отсюда следует, что всего 7% остается словам, воспринимаемым получателем, когда мы говорим. Другими словами, _____ во многих случаях то, как мы говорим, важнее слов, которые мы произносим.

Вопросы для устного ответа: Социальное восприятие

- 1) Дайте определение понятия перцептивная сторона общения.
- 2) Основа восприятия незнакомых людей.
- 3) Основа восприятия знакомых людей.
- 4) Модель «окно Джогарри».
- 5) Размеры «пространства» личности с другим человеком.

Практическая работа:

Понятие «трансактный анализ» означает анализ взаимодействий. Центральной категорией этой теории является «трансакция». Трансакция — это единица взаимодействия партнеров по общению, сопровождающаяся заданием их позиции.

Э. Берн заметил, что мы в различных ситуациях занимаем различные позиции по отношению друг к другу, что находит свое отражение во взаимодействии (трансакциях). Основными позициями при этом являются три, которые условно были названы Э. Берном: Родитель, Взрослый и Ребенок (Дитя). Дитя — проявляет чувства (обиды, страха, вины и т. п.), подчиняется, шалит, проявляет беспомощность, задает вопросы: «Почему я?», «За что меня наказали?», извиняется в ответ на замечания и т. п. Родитель — требует, оценивает (осуждает и одобряет), учит, руководит, покровительствует и т. п. Взрослый — работает с информацией, рассуждает, анализирует, уточняет ситуацию, разговаривает на равных, апеллирует к разуму, логике и т. п.

Задание 1. Оцените как сочетаются эти три «Я» в вашем поведении.

Тест. «Родитель — Взрослый — Дитя»

Оцените приведенные высказывания в баллах от 1 до 10.

1. Мне порой не хватает выдержки.
2. Если мои желания мешают мне, то я умею их подавлять.
3. Родители, как более зрелые люди, должны устраивать семейную жизнь своих детей.
4. Я иногда преувеличиваю свою роль в каких-либо событиях.
5. Меня провести нелегко.
6. Мне бы понравилось быть воспитателем.
7. Бывает, мне хочется подурочиться, как маленькому.
8. Думаю, что я правильно понимаю все происходящие события.
9. Каждый должен выполнять свой долг.
10. Нередко я поступаю не как надо, а как хочется.
11. Принимая решение, я стараюсь продумать его последствия.
12. Младшее поколение должно учиться у старшего, как ему следует жить.
13. Я, как и многие люди, бываю обидчив.

14. Мне удастся видеть в людях больше, чем они говорят о себе.
15. Дети должны безусловно следовать указаниям родителей.
16. Я — увлекающийся человек.
17. Мой основной критерий оценки человека — объективность.
18. Мои взгляды непоколебимы.
19. Бывает, что я не уступаю в споре лишь потому, что не хочу уступать.
20. Правила оправданы лишь до тех пор, пока они полезны.
21. Люди должны соблюдать правила независимо от обстоятельств.

Подсчитайте отдельно сумму баллов по строкам:

- 1, 4, 7, 10, 13, 16, 19 - «Д» (Дитя);
- 2, 5, 8, 11, 14, 17, 20 - «В» (Взрослый);
- 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21 - «Р» (Родитель).

Расположите соответствующие символы в порядке убывания веса. Если у вас получилась формула «ВДР», то вы обладаете развитым чувством ответственности, в меру импульсивны, непосредственны и не склонны к назиданиям и поучениям. Вам можно пожелать лишь сохранить эти качества и впредь. Они помогут вам в любом деле, связанном с общением, коллективным трудом, творчеством. Хуже, если на первом месте стоит «Р», категоричность и самоуверенность противопоставлены, например, педагогу, организатору, словом, всем, кто в основном имеет дело с людьми, а не с машинами. Сочетание «РДВ» порой способно осложнить жизнь обладателю такой характеристики. «Родитель» с детской непосредственностью режет «правду-матку», ни в чем не сомневаясь. «Д» во главе приоритетной формулы — вполне приемлемый вариант, скажем, для научной работы. Эйнштейн, например, однажды шутливо объяснил причины своих научных успехов тем, что он развивался медленно и над многими вопросами задумывался лишь тогда, когда люди обычно перестают о них думать. Но детская непосредственность хороша до определенных пределов. Если она начинает мешать делу, то, значит, пора взять свои эмоции под контроль.

Задание 2. Ниже приведены примеры транзакций. Поясните, с каких позиций действуют и должны действовать их участники, каков характер транзакции. Будет ли эффективным общение в транзакциях и почему?

1. Иванов. Что стало с молодежью?! Она совсем распустилась!

Петров. Да, в их годы мы были поскромнее.

2. Преподаватель. Каким это образом у вас здесь получилось трехзначное число?

Студент. Ах, да, забыл извлечь квадратный корень!

3. Кассир. А не сорваться ли нам в кино, пока нет начальства?

Бухгалтер. Будьте добры, передайте мне ведомости за прошлый квартал.

4. Голубева. Проводите меня, у нас в подъезде вечно толкуются пьяные.

Коршунов. Ну, конечно-конечно, с удовольствием провожу.

5. Иванов. Как вам не стыдно сидеть, когда рядом стоит пожилая женщина!

Петров. О, конечно-конечно, я просто не заметил: задумался, знаете...

Садитесь, пожалуйста.

6. Петров. Сейчас-сейчас, я предоставлю вам слово, я вижу, что вы уже пятый раз поднимаете руку.

Сидоров. Могу и вообще не выступать...

7. Жена. Сходи, погуляй с Джерри; Заодно зайдешь за хлебом.

Муж. Видишь, я занят! А тебе, что, лень от телевизора оторваться?

8. Иванов. После Сидорова, он от пенсионеров выступает, я дам вам слово! Петров. Отлично!

9. Иванов. Как вам не стыдно сидеть, когда рядом инвалид?

Петров. Так уступи ему место, дедуся. А то расселся тут и указывает...

Кто ты такой, чтобы всем указывать?!

10. Ковбой. Не хотите ли взглянуть на наши конюшни?

Барышня. Ах, я с детства обожаю лошадок!

Задание 3. Принятие позиции Ребенка, Взрослого или Родителя может характеризоваться рядом физических признаков. Определите, какую позицию занимает ваш собеседник, если он:

1) выражает себя по большей части не словами, а проявлениями чувств;

похлопывает собеседника по плечу; кусает ногти; шмыгает носом; смотрит на собеседника открытым взглядом; поджимает губы; легко плачет, поднимает вверх указательный палец; сдержан; смущается; хмурит брови; хихикает;

надувает губы; поднятием руки спрашивает разрешения что-либо сказать; часто вспыскивает от раздражения; вздрагивает от испуга; хнычет; внимателен; уверен в себе; покает языком; строит глазки; пожимает плечами; ставит руки на бедра;

скрещивает руки на груди; держит руки пирамидой вверх; потупляет взор;

изображает на лице ужас; дразнит; восторгается; смеется; «ломает» руки; тяжело вздыхает; снисходительно кивает головой; криво усмежается;

2) употребляет следующие слова и выражения: «хочу»; «на мой взгляд»;

«никогда в жизни...»; «давай пойдем»; «запомни раз и на всегда!»; «что»; «где»;

«самый (большой, высокий, лучший, самый-самый)»; превосходные степени сравнения; «только попробуй...», «не буду»; «заруби себе на носу!»; «сын (варианты: милочка, голубчик, деточка, мой дорогой)»; «сколько можно тебе повторять!?»; «какой бестолковый»; «мам, я пошел...»; «подумаешь, какой...»;

«когда вырасту и стану большим...»; «ужасный»; «ну-ну»; «идиотский»;

«чушь»; «почему»; «я полагаю»; «неверно»; «вероятно»; «возможно»; «когда»;

«кто»; «как»; «по сравнению с...»; «справедливо»; «иначе говоря...»; «сколько»;

«каким образом»; «неизвестно»; «действительно»; «правильно ли я понял, что,...».

Задание 4. В транзактной концепции Э. Берна выделены позиции Ребенка, Родителя и Взрослого. Ниже перечислены характеристики поведения при принятии каждой из них. Определите, что в данном списке принадлежит Родителю, Взрослому и Ребенку. Раскованность, скептицизм, жизнерадостность, бедность фантазии, недооценка эмоциональной стороны жизни из-за рационального подхода к ней, авторитетный тон, импульсивность, контроль над своими действиями, покровительство, безапелляционность, богатая фантазия, пугливость, скованность, догматизм, сознание собственного превосходства и права «качать», неуверенность, любопытство, беспомощность, доверчивость, уверенность у своей правоте, расчет действий, трезвость в оценках, понимание относительности догм, несдержанность.

Таким образом, суть теории Э. Берне сводится к тому, что, когда ролевые позиции партнеров по общению согласованы, их акт взаимодействия доставляет обоим чувство

удовлетворения. Если положительная эмоция заранее присутствует в общении на радость партнеров, то такой тип взаимодействия Э. Берне называет "поглаживанием". При согласовании позиций, о чем бы не говорили собеседники, у них идет обмен поглаживаниями. Лишение ответного поглаживания уже задевает человека, если же, вопреки _____его ожиданиям, к нему еще и обращаются с несогласованной позиции (как Родитель и Дитя или Взрослый и Дитя), это вызывает гнев и может стать причиной конфликта. Как видно из всего сказанного, с психологической точки зрения содержание контакта может быть очень многообразным по ролевым позициям партнеров, и для всего диалога может иметь решающее значение то, насколько правильно выбрана позиция, насколько она согласована между партнерами по общению.

Практическая работа по теме: Психологические закономерности восприятия других людей

1. Приведите ситуации, в которых проявляются следующие свойства темперамента: активность, реактивность, экстраверсия-интроверсия, пластичность - ригидность, темп реакции, эмоциональная устойчивость, сензитивность.

2. Определите, какие свойства или тип темперамента лежат в основе следующего поведения.

а) При поручении ответственного задания инженер быстро разработал план конструкции, сделал расчеты и за короткий срок выполнил чертеж.

б) Порученное задание вызвало у работника недовольство, он долго не мог приступить к выполнению, говоря о том, что это задание слишком сложно для него.

в) Прежде чем выполнять данное задание, сотрудник долго раздумывал, тщательно проверял все данные, а затем приступил к работе над чертежом.

г) Ученик при выполнении работы часто переключается с одного вида деятельности на другой, отвлекается на посторонние разговоры. При возникновении затруднений в решении теряет к задаче всякий интерес. С удовольствием выполняет задания только среднего уровня сложности.

д) Ученик, получив вопрос на уроке в присутствии завуча, начал говорить тихим голосом, затем сбился и в целом ответить на вопрос не смог, хотя, как выяснилось, материал знал.

е) Экономист планового отдела обладает высокой работоспособностью, надолго сосредотачивается на кропотливом деле, не спеша его выполняет, практически не допускает ошибок.

ж) При составлении проекта инженер-конструктор сильно увлекается, придумывает различные варианты, полностью поглощен работой и раздражается, когда его отвлекают.

з) Секретарша очень сильно реагирует на замечания начальника, долго переживает из-за допущенных ошибок, малейшие неприятности могут вызвать ухудшение настроения. Если необходимо срочно выполнить работу, не может сразу сосредоточиться.

и) Павел очень терпелив. Он может часами выполнять кропотливую работу, которая вызвала бы раздражение у другого человека.

к) Кирилл не выносит, когда приходится терять время в транспортных пробках. Он включает звуковой сигнал или грозит кулаком всем, кто его задерживает.

л) Сообщение о том, что его доклад перенесен с вечернего заседания на утреннее, заметно расстроило доцента Ковалева, и он плохо спал ночью.

3. Определите тип темперамента детей в следующих ситуациях:

а) Сергей – типичный непоседа, на уроках постоянно вертится, разговаривает с соседом. Говорит очень быстро. Походка порывистая, вприпрыжку. Легко увлекается каким-либо делом, но быстро охладевает. На замечания учителя не реагирует.

б) Саша выделяется своей порывистостью. Увлечшись рассказом учителя, легко приходит в возбужденное состояние и прерывает рассказ разными вопросами. На любой вопрос учителя поднимает руку и отвечает, часто не подумав, невпопад. В раздражении выходит из себя, устраивает драку. На переменах никогда не сидит на месте, бегает по коридору.

в) Олег в классе обычно сидит спокойно, но часто на уроках занимается посторонним делом, не слушает объяснения учителя. На перемене спокоен, но может подставить подножку своему товарищу

г) Дима – болезненно чувствительный, обидчивый мальчик. Если ему делают замечание, он краснеет, оправдывается, долго расстраивается, переживает. На уроках иногда мешает товарищам, может ущипнуть соседа. Какие виды психолого-педагогических воздействий можно применить к данным школьникам, учитывая их типы темперамента?

4. Как поведут себя люди с различными типами темперамента в следующих ситуациях:

а) По неожиданному требованию начальника нужно срочно приехать на работу в выходной.

б) Человек опаздывает на поезд из-за поломки машины.

в) Происходит сбой в работе компьютера и потеряно большое количество информации.

5. Четыре здоровых молодых человека желают стать летчиками-испытателями. Тестирование показало, что Х. — холерик, С. — сангвиник, М. — меланхолик, Ф. — флегматик. Кстати, Х. — мастер спорта по дзюдо, Ф. — давно и весьма эффективно занимается бегом на длинные дистанции, М. — мастер спорта по прыжкам в воду, а С. — великолепный альпинист. Каково, скорее всего, будет заключение специальной комиссии?

6. Иногда в качестве наказания ребенка оставляют одного в комнате. Для ребенка с каким типом темперамента это наказание окажется наиболее слабым? Аргументируйте свой ответ.

7. При взаимодействии с человеком какого типа темперамента можно быть максимально прямолинейным? Аргументируйте свой ответ.

9. Напишите рекомендации о том, как можно взаимодействовать на людей с различными типами темперамента.

Тестовая работа: Приемы повышения эффективности общения

1) Какие из следующих видов взаимодействий являются:

1 — коммуникацией; 2 — общением

1. связь человека и машины

2. телефонная связь между индивидами

3. внутривидовая связь животных

4. разговор матери с сыном

5. связь между компьютерными системами

2) Цель делового общения:

1. приобщение инициатора общения к ценностям партнера

2. находится вне самого взаимодействия субъектов

3. находится в самом взаимодействии субъектов

4. приобщение партнера к опыту и ценностям инициатора общения

3) Дайте определение понятий:

1 — коммуникативная сторона общения; 2 — интерактивная сторона общения; 3 — перцептивная сторона общения

1. общение как взаимодействие

2. общение как обмен информацией

3. общение как восприятие людьми друг друга

4) Дайте определение следующих видов коммуникативных барьеров:

1 — информационно-дефицитный; 2 — фонетическое непонимание; 3 — стилистический; 4 — социально-культурные различия;

5 — замещающе-искажающий

1. политические, религиозные, профессиональные различия, определяющие степень авторитета коммуникатора для реципиента

2. разные языки, диалекты, дефекты речи,

3. неправильный грамматический строй

искажение информации при передаче через несколько ретрансляторов

4. механический обрыв информации

5. несоответствие стиля речи коммуникатора и ситуации (психологического состояния) общения

5) Дайте определение следующих видов коммуникативных барьеров:

1 — семантический; 2 — логический; 3 — замещающе-искажающий;

4 — фонетическое непонимание; 5 — стилистический

1. рассуждение коммуникатора либо слишком сложно для реципиента, либо кажется ему неверным, противоречит присущей ему манере доказательств

2. разные языки, диалекты, дефекты речи, неправильный грамматический строй

3. различие в системах значений (тезаурусах) участников общения

4. искажение информации при передаче через несколько ретрансляторов

5. несоответствие стиля речи коммуникатора и ситуации (психологического состояния) общения

6) К какому признаку классификации относят материальное, когнитивное, деятельное, кондиционное, мотивационное общение?

1. по целям

2. по содержанию

3. по формам

4. по типам

7) К какому признаку классификации относят биологическое, социальное, деловое, личностное, инструментальное, целевое общение?

1. по целям

2. по содержанию

3. по формам

4. по типам

8) К какому признаку классификации относят прямое/косвенное, непосредственное/опосредованное, межличностное/массовое общение?

1. по целям
2. по содержанию
3. по формам
4. по типам

9) К какому признаку классификации относят императив, манипуляцию, диалог?

1. по целям
2. по содержанию
3. по формам

Устный опрос (15-20 минут) по теме: Тема 5.2 Правила и приемы делового общения

1. Дайте определение понятия деловое общение.
2. Назовите типы деловых собеседников.
3. Профессиональная этика делового общения бухгалтера и специалиста по налогообложению.
4. Цель делового общения.
5. Содержание и средства делового общения.
6. Назовите этапы делового общения.

Практическая работа.

Задание 1. Прочтите отрывок, герои которого — врачи, спасшие безнадежную пациентку, — собираются на телевизионную пресс-конференцию. Как вы считаете, удачно ли они одеты? Представьте, что вы отправляетесь на важную для вас первую деловую встречу с незнакомой женщиной -(мужчиной). Как и в какие цвета вы оденетесь, какие аксессуары подберете, какой макияж, запах духов выберете? Почему?

Ответ аргументируйте примерами.

...Выбор [Сары] остановился на широкой мадрасской юбке, бежевой хлопчатобумажной блузке и бирюзовом блейзере свободного покроя. На ряд дополняли пояс из Бирмы ручной выделки и кожаные туфли без каблуков.

Единственное, в чем она уступила, учитывая официальность события, — это надела колготки, которые так неудобны в июльскую жару.

...Она схватила богато украшенные бронзовые сережки, сделанные по заказу мастером из Акхы, и вдела их в уши, пока спускалась вниз.

...Гленн Пэрис встретил ее в приемной своего кабинета... Как всегда, он был подчеркнуто хорошо одет. Сегодня его коричневый костюм, небесно-голубая сорочка и красный галстук, казалось, были специально подобраны для телевидения. (М. Палмер).

Задание 2. Прокомментируйте приведенный фрагмент. Какие проблемы общения он иллюстрирует? Что вы можете сказать об участниках общения?

Коренастая молодая медсестра, на нагрудной нашивке которой было написано «Джепин Куртас», окликнула их.

- Простите. Чем могу вам помочь?
- Ничем, — рявкнул через плечо Грейсон. — Мы идем в палату пятьсот пятнадцать.
- Прошу остановиться, — потребовала сестра.

Грейсон застыл на месте. Он остановился, когда ему приказали, но руки, висевшие по бокам, нервно сжимались в кулаки и разжимались. Догонявший его доктор Бен Харрис громко и облегченно вздохнул.

- Настоящее имя Лизы Саммер - Лиза Грейсон, - заявил Грейсон с преувеличенной терпеливостью. - Я - ее отец, Уиллис Грейсон, а это ее личный врач, доктор Бенджамин Харрис. Теперь мы можем войти?

Лицо _____ медсестры отразило смятение, но лишь на мгновение.

- Время посещения больных начинается у нас в два часа дня, — объяснила она. — Но если Лиза согласится, то я сделаю для вас исключение. Кулаки Грейсона опять сжались, но на этот раз так и не разжались.

- Вы знаете, кто я такой? — заносчиво спросил он.

- Знаю, кто вы такой, с ваших слов. Послушайте, мистер Грейсон, не хочу быть...

- Бен, у меня просто нет времени на все эти пререкательства, - выпалил Грейсон. - Оставайтесь здесь и объясните этой женщине, кто я такой и зачем приехал сюда. Если она будет продолжать путаться под ногами, позвоните проклятому директору этой так называемой больницы, пусть он поднимется сюда. А я пошел к Лизе.

Даже не дожидаясь ответа, он важно двинулся вперед. (М. Палмер)

Практическая работа: Манипулятивное общение

Составление таблицы «Психотипы людей» и определение себя к одному из психотипов.

Соционика выделяет шестнадцать основных типов личности. Они образуются на основании взаимодействия всего лишь четырех юнговских дихотомий.

Проверочный тест по теме: Этика общения

1. Какое телесное проявление эмоций характеризуется жестами и позой?

- 1) мимика
- 2) пантомимика
- 3) тон голоса
- 4) вегетативные явления
- 5) биохимические изменения в организме

2. Назовите вид эмоционального состояния, характеризующийся кратковременным бурнопротекающим состоянием сильного эмоционального возбуждения, возникающего в результате фрустрации.

- 1) страсть
- 2) стресс
- 3) аффект
- 4) настроение
- 5) чувство

3. Назовите состояние чрезмерно сильного и длительного психологического потрясения, которое возникает у человека, когда его нервная система получает перегрузку:

- 1) стресс
- 2) страсть
- 3) фрустрация
- 4) аффект

5) неудовольствие

4. Назовите эмоционально тяжелое переживание человеком своей неудачи, сопровождающееся чувством безысходности, крушения надежд в достижении определенной желаемой цели:

- 1) аффект
- 2) стресс
- 3) перцепция
- 4) фрустрация
- 5) страсть

5. Как называется сплав эмоций, мотивов и чувств, сконцентрированных вокруг определенного вида деятельности или предмета (человека)?

- 1) фрустрация
- 2) аффект
- 3) страсть
- 4) стресс
- 5) удовольствие

6. Назовите свойство человека, проявляющееся в его способности сознательно управлять своей психикой и поступками:

- 1) самосознание
- 2) воля
- 3) эмоции
- 4) чувства
- 5) сознание

7. Назовите волевое качество человека, характеризующееся его способностью действовать творчески, активно, смело, гибко:

- 1) исполнительность
- 2) инициативность
- 3) энергичность
- 4) решительность
- 5) целеустремленность

8. Назовите волевое качество человека, характеризующееся его способностью подчинить свои действия целям:

- 1) решительность
- 2) энергичность
- 3) исполнительность
- 4) целеустремленность
- 5) инициативность

9. Назовите волевое качество человека, характеризующееся его способностью управлять своими мыслями и чувствами, действиями и поступками:

- 1) исполнительность
- 2) целеустремленность
- 3) энергичность

4) решительность

5) самообладание

10. Назовите волевое качество человека, характеризующееся его способностью принимать своевременные, обоснованные и твердые решения в различных условиях ЖИЗНИ И деятельности:

1) решительность

2) настойчивость

3) энергичность

4) исполнительность

5) инициативность

11. Укажите последовательность фаз волевого, т.е. произвольного преднамеренного действия:

1) принятие решения

2) стадия обсуждения и борьбы мотивов

3) возникновение, побуждение и постановка цели 4) исполнение – достижение цели

Практическая работа:

Задание 1. Тест «Культура телефонного общения»

В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы всегда соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла, иногда – 1 балл, никогда – 0.

1. Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.

2. Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.

3. Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.

4. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час

5. Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.

6. Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.

7. На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.

8. Работая над важным документом, выключаю телефон

9. В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.

10. В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.

11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание короткими репликами

12. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.

13. Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.

14. Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.

15. В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.

16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Ответы

25 баллов и более – вы вполне владеете культурой телефонной беседы.

20-24 баллов – в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.

менее 20 баллов – целесообразно еще раз изучить правила.

Задание 2

Выступающий рассказывает о каком-то поступке. Остальные указывают на негативные явления поступка, стараясь «испортить» настроение говорящему. Задача говорящего – в течение 2-3 минут противостоять напору «критиков», защищая свою позицию. Не следует «отмахиваться» от критики, надо в ответ приводить контраргументы.

Задание 3

Инновационная игра «Есть идея!»

Цели:

развитие умений разрабатывать новые идеи и отказываться от стереотипных путей решения проблемы;

развитие творческого мышления и способности осуществлять экспертизу идей с помощью полярных аргументаций;

- развитие умений аргументированно вести дискуссию;
- развитие и закрепление умений работать в режиме заданных норм и регламента;
- развитие навыков группового сотрудничества, эффективного взаимодействия с деловыми партнерами.

Игровые группы:

«НОВАТОРЫ». Основная задача группы – представить на защиту и обосновать новые прогрессивные идеи.

«ОПТИМИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно и обоснованно защитить выдвинутую «новаторами» идею; вскрыть конструктивные стороны этой идеи.

«ПЕССИМИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно и обоснованно вскрыть несостоятельность выдвинутой на защиту идеи, отметить возможные негативные последствия ее внедрения, обозначить проблемы, порождаемые этой идеей.

«РЕАЛИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно доказать возможность реального внедрения выдвинутой «новаторами» на защиту идеи на основе заданных критериев:

- новизна предлагаемой идеи;
- конструктивность и снятие проблем;
- ресурсная и организационная обоснованность
- практическая реализуемость в ближайшей перспективе.

Задание 4

Подготовьте дискуссию по одной из данных тем или предложите свою:

1. Реклама: наука или искусство
2. Женщина и карьера: «за» и «против».
3. Талант: счастье или проблема
4. Феминизм и современное общество.

Задание 5. «Умеете ли вы вести деловые переговоры?»

1. Бывает ли, что вас удивляют реакции людей, с которыми вы сталкиваетесь в первый раз?

2. Есть ли у вас привычка договаривать фразы, начатые вашим собеседником, т.к. вам кажется, что вы угадали его мысль, а говорит он слишком медленно?

3. Часто ли вы жалуетесь, что вам не дают всего необходимого для того, чтобы успешно закончить порученную вам работу?

4. Когда критикуют мнение, которое вы разделяете, или коллектив, в котором вы работаете, возражаете ли вы (или хотя бы возникает у вас такое желание)?

5. Способны ли вы предвидеть, чем вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев?

6. Если вы попадаете на совещание, где есть незнакомые вам люди, стараетесь ли вы скрывать ваше мнение по обсуждаемым вопросам?

7. Считаете ли вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто-то обязательно проигрывает?

8. Говорят ли о вас, что вы упорны и твердолобы?

9. Считаете ли вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что вы хотите получить в конечном итоге?

10. Трудно ли вам скрыть свое плохое настроение, например, когда вы играете в карты и проигрываете?

11. Считаете ли вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное вашему?

12. Неприятна ли вам частая смена видов деятельности?

13. Заняли ли вы ту должность и получили ли ту зарплату, которые наметили для себя несколько лет назад?

14. Считаете ли вы допустимым пользоваться слабостями других для достижения своих целей?

15. Уверены ли вы, что можете легко найти аргументы, способные убедить других в вашей правоте?

16. Готовитесь ли вы старательно к встречам и совещаниям, в которых вам предстоит принять участие?

Ответы

Запишите себе по одному очку за каждый ответ, совпавший с данными ниже:

1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 14, 15, 16 – нет

5, 8, 10, 11, 12, 13 – да

0–5 баллов – Вы не рождены для переговоров. Лучше всего вам подобрать себе работу, где от вас этого и не потребуется.

6–11 баллов – Вы хорошо умеете вести переговоры, но есть опасность, что вы проявите властные черты своего характера в самый неподходящий момент. Вам стоит заняться повышением своей квалификации в этой сфере, а главное – учиться жестко держать себя в руках.

12–16 баллов – Вы всегда очень ловко ведете переговоры. Но будьте осторожны! Окружающие вас люди могут подумывать, что за этой ловкостью скрывается нечестность и от вас лучше держаться подальше. А такое мнение на пользу не идет!



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.01 История России»**

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4
1.1. Область применения	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
1.3. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:	5
1.4. Организация контроля и оценки освоения программы ОП	6
2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «СГ.01 История России»	7

I. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1 Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «СГ.01 История России».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять причину того или иного явления,
- отличать причину от предпосылки,
- выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования,
- формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием,
- использовать полученные знания в педагогической деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику,
- основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине,
- знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс,
- хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «СГ.01 История России»..

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является экзамен.

Форма экзамена устная. При проведении экзамена уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: экзамен

1.2.1 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «СГ.01 История России». осуществляется на экзамене. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

Экзамен проводится по заданиям с теоретическими вопросами и практическими.

1.3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Процедура зачета устанавливает уровень сформированности следующих умений и усвоения следующих знаний по материалу, изучаемому в семестре и по всему курсу:
В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);
- различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;
- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;
- представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии;

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

- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;
- периодизацию всемирной и отечественной истории;
- современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;
- особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе;
- основные исторические термины и даты;

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Студент умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Студент умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
Удовлетворительно	Студент знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Студент допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

Вопросы к устному дифференцированному зачету

- 1) Командно-административная экономическая система: достоинства и недостатки.
- 2) Социально-экономическое развитие СССР в период застоя.
- 3) Внешняя политика СССР середины 1960 – середины 1980-х гг.

- 4) Идеологическое и духовное развитие СССР в середине 1960 – 1980-х гг.
- 5) Перестройка в СССР: экономические и политические реформы.
- 6) Новое политическое мышление.
- 7) Распад СССР. Образование СНГ.
- 8) Политические события в Восточной Европе во II половине 80-х гг.
- 9) Экономические реформы в России в 90-е гг. XX в.
- 10) Политическое развитие России в 90-е гг. XX в.
- 11) Внешняя политика России в 90-е гг. XX в.
- 12) РФ в начале XXIв.: внутривнутриполитическое развитие.
- 13) РФ в начале XXIв.: социально-экономическое развитие.
- 14) РФ в начале XXIв.: внешнеполитическое развитие.
- 15) Глобализация в современном мире.
- 16) Деятельность ООН и других международных организаций в современном мире.
- 17) Культура в новой России.

Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе

2.2 Билеты

БИЛЕТ № 1

1. Командно-административная экономическая система: достоинства и недостатки.
2. Прочтите отрывок из труда историков «Наше Отечество» (1991) и укажите фамилию руководителя СССР, о котором идет речь.

«..., сохраняя приверженность социалистическому выбору ... предпочел... действовать... в традиционном режиме. Антиалкогольная кампания, государственная приемка, государственный заказ, неоднократные изменения в структуре управления народным хозяйством и многое другое. В итоге – углубление экономического кризиса, достигшего в 1991 г. стадии развала народного хозяйства, всеобщий дефицит, социальные потрясения».

Как называется эпоха, о которой в тексте идет речь? Почему описываемые мероприятия не дали положительного результата?

БИЛЕТ № 2

1. Социально-экономическое развитие СССР в период застоя.
2. Прочтите отрывок из сообщения Российского информационного агентства и укажите год, когда происходили описываемые события.

«По сведениям из достоверных источников, Президент СССР М.С. Горбачев, отстраненный

в ночь на 19 августа от власти ГКЧП «в связи с неспособностью управлять государством из-за состояния здоровья», находится сейчас под домашним арестом на даче в Крыму. Распространенные 19 августа утром слухи о его гибели не соответствуют действительности».

Под каким названием эти события вошли в историю и какие последствия они имели?

БИЛЕТ № 3

1. Внешняя политика СССР середины 1960 – середины 1980-х гг.
2. В 1983 г. А. Д. Сахаров назвал Карабах пробным камнем перестройки. Что имел в виду Андрей Дмитриевич? Каковы предпосылки резкого обострения межнациональных отношений на этапе перестройки? Изучите отрывок из книги «Сумгайтская трагедия: свидетельства очевидцев»:

«Марина Петросян: «Толпа поднялась на четвертый этаж — что они там творили! Это я уже потом узнала, в автобусе, когда солдаты на бронетранспортерах подъехали. Я видела через сетку, как сожгли одного человека — это оказался Авакян Юра. Он тоже проживал на четвертом этаже. Его прямо вытащили из квартиры, избивали, потом сожгли его... Через окно в подвале я видела, как горит... человек... Я уже не могла... Думаю: «Господи!»»

Владимир Петросян: «Он защищался долго, Юра, долго защищался. Я слушал, как снаружи говорили: «Сколько мы хотим его дверь сломать — не можем. Лом несите, быстро!»».

Марина: «Из толпы орали: «Откроем дверь - всех перережем! Всех до одного!» Родители Камо из задней комнаты, из спальни, перешли по балкону к соседке, к азербайджанке по имени Ханум. Но бандиты догадались, что они, наверное, к ней перешли, потому что на четвертом этаже больше не к кому. И стали колотить в ее дверь. Ханум открыла дверь, стала на колени и говорит: «Что вы хотите? Не трогайте этих людей! Вот, если вы крови хотите и она ногу себе порезала, провела ножом по ноге своей, — вот, если хотите — вот кровь! Только их не трогайте!»»

БИЛЕТ № 4

1. Идеологическое и духовное развитие СССР в середине 1960 – 1980-х гг.
2. Проанализируйте данные о развитии Афганистана до Апрельской революции 1978 г.

Обрабатывающая промышленность давала около 3,3% валового национального продукта (ВНП). В стране насчитывалось немногим более 200 промышленных предприятий (в основном по переработке сельскохозяйственного сырья), где работали в общей сложности 44 тыс. рабочих. Еще 67 тыс. рабочих были заняты в строительстве.

Основной отраслью экономики являлось сельское хозяйство, базировавшееся на традиционных производственных отношениях (оно давало 60% ВНП). Свыше половины пригодных для посевов земель не обрабатывалось. Вместе с тем страна ввозила значительную часть потребляемого зерна и другого продовольствия. Помещикам, составлявшим 2% сельского населения, принадлежали 30% пригодных для обработки земель, тогда как около 1/3 крестьянских хозяйств совсем не имели земли. Была распространена аренда с выплатой помещику до половины урожая.

Около 2,5 млн жителей Афганистана вели кочевой и полукочевой образ жизни (общая численность населения страны в то время — около 16,5 млн человек). Составлявшие более половины населения пуштуны жили в условиях родоплеменной общины.

Именно в этой стране после революции 1978 г. отдельные руководители пришедшей к власти Народно-демократической партии Афганистана (НДПА) провозгласили задачу установления «диктатуры пролетариата» и в последующие пять лет - «перехода к социализму».

Определите основные черты, противоречия и проблемы социально-экономического развития Афганистана в 1970-е гг. Как можно в связи с этим оценить приведенные установки представителей НДПА?

БИЛЕТ № 5

1. Перестройка в СССР: экономические и политические реформы.
2. Прочтите отрывок из книги М.С. Горбачева «Жизнь и реформы» и укажите, о каком периоде истории нашей страны идет речь. Аргументируйте.
3. «Из года в год военно-промышленный комплекс усиливал позиции и наращивал свою мощь... Конечно, мы понимали, как тяжело отзываются на экономике непомерные военные расходы. Но только став генсеком, я увидел действительные масштабы милитаризации страны... Оказалось, что военные расходы составляли не 16, а 40% (!) госбюджета, продукция ВПК — не 6, а 20% валового общественного продукта. Из 25 млрд.

руб. общих расходов на науку — около 20 млрд. руб. шло на военно-технические исследования и разработки».

3. Какие последствия порождала подобная ситуация?

БИЛЕТ № 6

1. Новое политическое мышление.

2. Приведем фрагмент из исторического исследования.

«1 июля 1980 г. после повышения цен в Польше вспыхнули рабочие волнения. В отличие от предыдущих выступлений подобного рода интеллигенция смогла установить контакт с рабочими вожаками. Движение принимало все более организованный характер. То затухая, то снова вспыхивая, волнения охватили польское побережье, где при содействии КОР ("Комитет защиты рабочих", созданный в 1978 г. — Л. А.) был создан Межзаводской забастовочный комитет (МЗК) во главе с рабочим Л. Валенсой. МЗК и КОР выработали 21 требование к властям. Наряду с чисто экономическими требованиями рабочие выступили за "признание свободных, независимых от партии и от работодателей профсоюзов", за "гарантию права на забастовку, а также безопасности бастующих и поддерживающих их лиц", "допущение свободы слова и печати, гарантированных Конституцией ПНР; недопущение репрессий по отношению к независимым печатным изданиям; обеспечение представителям всех вероисповеданий доступа к средствам массовой информации", восстановление на работе и учебе лиц, уволенных за участие в рабочих и студенческих волнениях, освобождение политзаключенных, "прекращение любых преследований за убеждения", "принятие действенных мер, чтобы вывести страну из кризисной ситуации, для чего нужно:

а) опубликовать без утаивания полную информацию о социально-экономическом положении страны;

б) предоставить возможность всем слоям населения участвовать в обсуждении программы реформ"»

Укажите причины происходящих событий. Определите характер названных требований. Ограничивались ли они рамками традиционных профсоюзных задач?

БИЛЕТ № 7

1. Распад СССР. Образование СНГ.

2. Вскоре после Апрельской революции 1978 г. в Афганистане был издан ряд декретов, регулировавших аграрные отношения — сначала декрет о сокращении задолженности безземельных и малоземельных крестьян, ликвидации ростовщичества, затем — о проведении аграрной реформы. Последняя предусматривала конфискацию крупных земельных владений без компенсации, изъятие части земли у середняков. Безземельные крестьяне получали землю, но без права ее продажи, сдачи в аренду, дробления при наследовании. Запрещалась работа по найму.

Практическое осуществление названных и других декретов встретило сначала скрытое, а затем прямое сопротивление крестьянства. Многие крестьяне встали на сторону антиправительственной исламской оппозиции. В середине 1980-х гг. руководители НДПА признали недостатки проводившейся аграрной политики.

Определите причины неприятия этих реформ крестьянами. Как могли отнестись к ним разные группы крестьянства?

БИЛЕТ № 8

1. Политические события в Восточной Европе во II половине 80-х гг.

2. Прочтите отрывок из книги А.Д.Сахарова и назовите слово, пропущенное в тексте.

«О чем же я думаю, что жду от перестройки? Прежде всего о _____. Именно _____ должна создать в стране новый нравственный климат! Люди... должны знать правду и должны иметь возможность беспрепятственно выражать свои мысли.

Развращающая ложь, умолчание и лицемерие должны уйти навсегда и бесповоротно из нашей жизни. Только внутренне свободный человек может быть инициативным, как то необходимо обществу...»

Укажите хронологические рамки перестройки. С кем из руководителей СССР связывают перестроечный курс? Назовите основные достижения этого периода.

БИЛЕТ № 10

1. Политическое развитие России в 90-е гг. XX в.
2. В июне 1990 г. состоялся второй съезд Народно-демократической партии Афганистана. Выступая на нем, председатель партии Наджибулла сказал, что ранее партия «не сумела точно учесть объективные и исторические реалии страны». В его докладе говорилось: «Следование по некапиталистическому пути развития означало упрощение проблем, обращение к недоказанному теоретическому тезису о миновании одной или нескольких стадий естественного развития общества, определение этой цели исходя не из объективного анализа положения в обществе, а из теоретической формулы чужестранцев».

На съезде было решено взамен революционно-демократических и социалистических ценностей, которые проповедовала НДПА со времени своего возникновения, отдать предпочтение «ценностям ислама и установившимся традициям афганского народа». Партия сняла лозунги построения социализма и заявила о курсе на обеспечение мира и достижение национального единства. Несмотря на попытки приспособиться к сложившейся в стране ситуации, весной 1992 г. партия была вынуждена без борьбы передать власть оппозиционным силам и впоследствии сошла с политической арены. *В чем состояла сущность решений второго съезда НДПА? Чем они были вызваны?*

БИЛЕТ № 11

1. Внешняя политика России в 90-е гг. XX в.
2. Размышляя над обстоятельствами распада Советского Союза, известный правозащитник Т. Гудава, отбывавший срок за «антисоветскую пропаганду» в годы застоя, писал: «Куда позволите деть наше детство, нашу школу, наши университеты, наши советские 75 лет? Вырвать эти листы из книги жизни? Выпилить их из ствола, стараясь привить крону к корням? К черту все идеологии мира: костры в пионерлагере остались в моей памяти не как поклонение коммунистическому дьяволу, и жаркие споры в классе о Левинсоне или «Молодой гвардии» отнюдь не вызывают во мне сейчас чувство стыда! Было в нашей советской жизни что-то, что нельзя свести ни к понятию «империя», ни к понятию «зло», ни к понятию «коммунизм», ни к понятию «антикоммунизм». Неверно, когда говорят о том, что Советский Союз был раковой опухолью человечества... Советский Союз был организм, больной раковой опухолью-

Эту опухоль надо было удалить (чего не произошло), а не кромсать живое тело... Советский Союз был уродливым образованием, но не потому, что народы жили вместе, а потому, что народы жили уродливо, ибо ими правили уроды... Суть не в том, что нет Советского Союза, суть в том, что не стало вообще никакого союза, никакого единения, родства». *С какими мыслями, высказанными Т. Гудавой, можно было бы согласиться? Какие вызывают сомнение? Как вы думаете, был ли закономерен распад СССР? В какой мере он был предопределен объективными, а в какой — субъективными факторами?*

БИЛЕТ № 12

1. РФ в начале XXI в.: внутривнутриполитическое развитие.
2. Папа Иоанн Павел II, по свидетельству французского писателя А. Фроссара, оценил роль М. С. Горбачева следующим образом: «Его заслуга состоит в том, что он не пытался силой задержать освобождение народов Восточной Европы и процессы в собственной стране... Этот деятель был искренен и ясно видел положение, и не его вина, что судьба не дала ему иного выбора, кроме развала и хаоса».

Как вы думаете, насколько соответствует истине эта оценка? На чем основывалась уверенность папы Иоанна Павла II, что другого исхода для СССР как государства на данном этапе быть не могло?

БИЛЕТ № 13

1. РФ в начале XXIV в.: социально-экономическое развитие.
2. Прочтите отрывок из книги французского историка Н. Верта и укажите фамилию руководителя СССР» о котором идет речь.

«Вместе со своими соратниками [он] определил три основных направления деятельности: смягчение напряженности между Востоком и Западом посредством переговоров... о разоружении; урегулирование региональных конфликтов (начиная с Афганистана); признание существующего миропорядка и расширение экономических связей со всеми государствами, не отдавая более предпочтения государствам марксистско-ленинской ориентации...»

Под каким названием эта политическая концепция вошла в историю

БИЛЕТ № 14

РФ в начале XXIV в.: внешнеполитическое развитие.

1. Прочтите отрывок из выступления президента СССР и назовите его фамилию. Объясните, на основании чего вы ее определили.

«Дорогие соотечественники! Сограждане! В силу сложившейся ситуации с образованием Содружества независимых государств прекращаю свою деятельность на посту Президента СССР. Принимаю это решение по принципиальным соображениям. Я твердо выступал за самостоятельность, независимость народов, за суверенитет республик. Но одновременно и за сохранение союзного государства, целостности страны».

Что вы знаете о политической деятельности этого президента?

БИЛЕТ № 15

1. Глобализация в современном мире.
2. Прочтите отрывок из Указа Президента РСФС Б.Н.Ельцина и назовите событие, в связи с которым был издан этот Указ. Объясните, на основании чего вы это определили.

«Считать объявление Комитета антиконституционным и квалифицировать действия его организаторов как государственный переворот, являющийся не чем иным, как государственным преступлением».

Какие последствия имело это событие?

БИЛЕТ № 16

1. Деятельность ООН и других международных организаций в современном мире.
2. Из воспоминаний М.С. Горбачева.

«...Основной заботой комиссии стала программа реформы. Было предложено рассмотреть три варианта.

Первый, так называемый эволюционный, предусматривал постепенное преобразование нынешних форм ведения хозяйства, умеренные структурные сдвиги. Преимущество отдавалось административным методам. Не покушались, по крайней мере в обозримом будущем, на реформу ценообразования.

Второй вариант, радикальный, включал одновременно снятие всех ограничений для рыночных механизмов, полный отказ от контроля за ценами и доходами, массовый переход к новым формам собственности...

Наконец, радикально умеренный вариант, предполагающий комплекс предварительных мер для создания стартовых условий перехода к новому механизму: развитие рыночных отношений, но при сохранении регулирующей роли государства,

контроля за ценами, доходами, инфляцией; сильная социальная поддержка, особенно малообеспеченных слоев населения».

О каком периоде истории идет речь в отрывке? Укажите его хронологические рамки и этап периода перестройки, когда решались обсуждаемые на комиссии вопросы. Какая основная проблема обсуждалась на заседании комиссии? Какие варианты решения проблемы предлагались? Какой вариант программы и почему был принят для претворения в жизнь?

БИЛЕТ № 17

1. Культура в новой России.
2. Ниже приведен ряд взаимосвязанных суждений (посылок), из которых Вам необходимо сделать вывод:
 1. Приватизировать собственность, это значит отобрать ее у государства.
 2. Государственная собственность в СССР была корпоративной собственностью номенклатуры.
 3. По замыслу реформаторов приватизацию готовил и проводил государственный аппарат.
 4. Государственный аппарат СССР находился в руках номенклатуры.

Если признать эти положения (посылки) верными, то какой из них следует окончательный вывод? Какие последствия это имело?

БИЛЕТ № 18

Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе.

1. Из статьи Г.М.Корниенко «Холодная война: истоки, причины и последствия». «Провозглашенное М.С.Горбачевым «новое мышление» во внешних делах скоро стало превращаться в концептуальном плане в нечто лишенное логики. Увлечшись велеречивыми рассуждениями о примате общечеловеческих ценностей и интересов, руководители Советского государства перестали видеть и принимать в расчет все другие интересы – национальные, классовые и т.д. Выдавая желаемое за действительное, они повели себя так, будто весь мир, за исключением нас, живет по общечеловеческим заповедям. В практическом плане это проявилось в том, как решались вопросы разоружения, как произошло объединение Германии и какой карт-бланш был дан Соединенным Штатам для действия в «третьем лице».

Какому периоду отечественной истории посвящен приведенный текст? О какой сфере политики в нем идет речь? Каковы были основные результаты проведения политики «нового мышления»?



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**Фонд оценочных средств учебной дисциплины
«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

43.02.16 Тузм и гостеприимство

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов** 4
 - 1.1. Область применения 4
 - 1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины 5
 - 1.3. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины: 5
2. **Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «СГ.01 История России» ...7**

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является экзамен.

Форма экзамена устная. При проведении экзамена уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: экзамен

Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» осуществляется на экзамене. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем

практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

Экзамен проводится по заданиям с теоретическими вопросами и практическими.

1.3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Процедура дифференцированного зачета устанавливает уровень сформированности следующих умений и усвоения следующих знаний:

- 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.
- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

Количество заданий для студента: 10

Время выполнения заданий дифференцированного зачета 90 минут.

Условия выполнения заданий

Помещение: учебная аудитория.

Требования охраны труда: стандартные.

Оборудование: ручка, бланки с тестом.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки	Баллы
Отлично	91-100 % правильных ответов	76 – 84 балла
Хорошо	81-90% правильных ответов	68 – 75 баллов
Удовлетворительно	71-80-% правильных ответов	59 – 67 баллов
Неудовлетворительно	70% и менее правильных ответов	58 баллов и менее

2 КОМПЛЕКТ «ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ»

2.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Task 1. Read the text and complete the sentences

Hospitality traditions

First traditions of hospitality appeared in primitive society. Development of travelling has stimulated hospitality. Primitive people were often afraid of strangers accepting them as creatures having some supernatural power. So in many cultures there were magic rituals turning strangers into guests. It's very interesting, but in Russia it wasn't a custom to ask guests about their names, their business or their routes. Any guest could tell something about himself or leave without saying a word but every guest should follow some ceremonies. For example, visitors entering a house should take off a hat, outdoor clothes and wash hand and face. All these symbolized that a stranger became a guest and, in some way, a member of a host's society even for a very short period. The guest meant a person who was not dangerous for the host.

There is a Russian proverb "An enemy in the field, a guest in in the house" which reflects the significance of any dishes not to show their disrespect to masters. Sharing a meal was the best way to get to know each other.

Many hospitality traditions have changed and even disappeared, but main ideas of them are used in the modern hotel business. Hospitality doesn't mean strict rules and in spite of the fact that hospitality customs may differ in details in different countries there are some common sings in them. First of all, it means providing guests with accommodation< food and their protection.

1. Hospitality business was ... by travelling. 2. Learning hospitality ... is very interesting. 3. Travelers should follow local ... 4. Guests musn't ... of any host's meal. 5. It's not necessary for the guests ... about themselves. 6. Primitive ... also had some traditions of ... 7. Some ancient hospitality traditions have ... nowadays. 8. Guests should show their ... to the masters. 9. Masters should ... their guests.

Task 2. Ask questions suitable to the answers

- _____ Overbooking isn't used by our hotel.
- _____ It's possible to get accommodation on arrival to the hotel.
- _____ Our hotel gives the confirmation of booking.
- _____ Room numbers are not indicated on booking.
- _____ Overbooking helps to avoid losing a profit.
- _____ I'd prefer to pay on arrival.
- _____ Free cancellation is possible one week before arrival.

Task 3. Look at the list of objects and label the illustrations

Look at this list of objects and label the illustrations.

double bed sheets chair radio alarm CD player TV
coat hangers pillows telephone wardrobe desk remote control

Task 4. Read the sentences and decide who would say them

Read these sentences. Who would say them? Write R→G or G→R or H→M next to each sentence. The first one has been done for you.

R→G = Receptionist to Guest G→R = Guest to Receptionist H→M = Housekeeper to Maid

- 1 Yes, madam, all the doubles have a bath. **R→G**
- 2 Can you send up some more towels, please?
- 3 Some of the single rooms have a shower only.
- 4 There's a light switch next to the mirror, sir.
- 5 Yes, sir, there's always plenty of hot water.
- 6 Could we have some more shampoo and soap, please?
- 7 Make sure there's always plenty of toilet paper.
- 8 We keep the extra tissues in the cupboard under the washbasin.
- 9 There should be a bathrobe just behind the door, madam.
- 10 Don't forget to empty the bin every time.

Task 5. Put the sentences in the correct order

The porter is taking the guest's luggage to the room. Put the sentences in the correct order to make a conversation between the porter and the guest. The first and last have been done for you.

PORTER	1	Can I help you with your luggage, madam?	PORTER	.....	Shall I take the small green bag too?
GUEST	.....	Thank you, and here's something for you.	GUEST	.....	Oh yes, please bring it as well.
GUEST	.....	Yes, please, those two red suitcases are mine.	PORTER	.....	Here you are, madam, room 233.
PORTER	.....	This way, please, madam, the lift is just over there.	PORTER	8	Thank you very much, madam, I hope you enjoy your stay.

Task 6. Look at the list of services and label the pictures



Task 7. Complete the questions using these words

available service open does
 What is late by Is open

- 1 What time the fitness centre close?
- 2 the latest check-out time, please?
- 3 Is the laundry?
I need these things tonight.
- 4 Is room service? I know it's a bit
- 5 the car park locked at night?
- 6 When does the bar

Task 8. Complete the answers using these words

latest 24 hour fitness same-day
 available service opens closes at

- A Yes, sir, room is until 10.30.
- B The check-out is at 11 am.
- C It at 4 pm.
- D Yes, sir, and there's valet parking service.
- E The and sauna 10 pm.
- F Yes, madam, there is a laundry service.

Task 9. Match the questions 1 – 6 from Task 7 with the answers A – F from Task 8

Task 10. Read the text and complete it

A hotel brochure

Read the extract from a hotel brochure. Complete it using these words.

internet secretarial translation service computer audio-visual conference
exercise sauna tour guide beauty health and fitness indoor pool

We have a fully equipped business centre, including rooms with all the latest equipment. Our range of hi-tech services includes full access. We can arrange a full service, plus a full in several languages.

Enjoy the wonderful panoramic views over the mountains, as you work out in our club, with all the latest equipment. Visit the salon, go for a, or go for a swim in the heated If you would like to go sightseeing we can arrange for a to show you the sights.

3 КОМПЛЕКТ «ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ»

3.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРЕЗОВ ЗНАНИЙ

3 Complete the sentences. Fill in the blanks with the correct words from the word bank.

Word BANK

celebrate leisure relax honeymoon
romantic trip holiday business traveler

- 1 The couple had a _____ dinner at an ocean-front restaurant.
- 2 Ms. Hays isn't in the office; she is on a business _____.
- 3 The office threw a party to _____ Jack's birthday.
- 4 Rosa is on _____ at the beach.
- 5 After getting married, Jerry and Mila went to Barcelona for their _____.
- 6 The _____ attended several meetings during his trip.
- 7 Mr. Quail does not want to think about work; he only wants to _____.
- 8 Gregory traveled for _____ and relaxed on his holiday.

3 Check (✓) the sentence that uses the underlined parts correctly.

- 1 ___ A A man wants to buy food so he goes to the arrivals terminal.
- ___ B The passengers at the departure lounge are relaxing.
- 2 ___ A To leave a city, a man uses the departure terminal.
- ___ B A couple buys gifts. They are checking in.
- 3 ___ A Alison talks to another passenger on the plane.
- ___ B Andrew picks up his baggage at the gate.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Санкт-Петербург

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов 4
 - 1.1. Область применения 4
 - 1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины 5
 - 1.3. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:
5
 - 1.4. Организация контроля и оценки освоения программы ОП 06
2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»
.....7

I. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1 Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне
- военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной 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 получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

1.3. Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: ДЗ

1.4. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» осуществляется на экзамене. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

Процедура дифференцированного зачета устанавливает уровень сформированности следующих умений и усвоения следующих знаний по материалу, изучаемому в семестре по всему курсу.

В результате освоения дисциплины студент 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;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основы проекционного черчения;
- 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 в нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Задания выполнены в полном объеме
Хорошо	Выполнено 4 задания из 5
Удовлетворительно	Выполнение заданий 4 и 5

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ

2.1. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по «Безопасности жизнедеятельности»

1. ЧС техногенного характера, их последствия, правила безопасного поведения.
2. Боевые традиции ВС России. Патриотизм, преданность своему Отечеству, воинский долг – основные составляющие личности военнослужащего.
3. Классификация ЧС по масштабам их распределения и тяжести последствий.
4. Краткая история ВС РФ
5. Организация оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих в ЧС.
6. Функции и основные задачи ВС России, их роль и место в системе обеспечения национальной безопасности страны.
7. Гражданская оборона, ее предназначение и задачи по обеспечению защиты населения от опасностей, возникающих при ведении боевых действий.
8. Особенности воинского коллектива, значение воинского товарищества в боевых условиях – повседневной жизни частей и подразделений.
9. Защитные сооружения гражданской обороны. Виды защитных сооружений, их предназначение. Правила поведения в защитных сооружениях.
10. Символы воинской части, доблести и славы.
11. Средства индивидуальной защиты населения. Средства защиты органов дыхания. Средства защиты кожи. Медицинские средства защиты и профилактики.
12. Основные качества военнослужащего, позволяющие ему с честью и достоинством носить свое воинское звание – защитника Отечества.
13. Организация гражданской обороны в общеобразовательном учреждении, ее предназначение. Обязанности обучаемых.
14. Общие требования воинской деятельности, предъявляемые к моральным индивидуально-психологическим и профессиональным качествам военнослужащего.
15. В чем заключается медицинское освидетельствование граждан?
16. Основы эвакуации населения в безопасные районы при ЧС.
17. Права и обязанности граждан РФ в области от ЧС.
18. Международная (миротворческая) деятельность ВС РФ как средство обеспечения национальной безопасности России.
19. Физиологическая особенность влияния закаливающих процедур на организм человека и укрепление его здоровья. Использование факторов окружающей природной среды для закаливания.
20. Обязательная подготовка граждан к военной службе. Основное содержание обязательной подготовки.
21. Подготовка объектов народного хозяйства к переводу на аварийный режим работы.
22. Организация на военную службу. Порядок освобождения граждан от военной службы и предоставление отсрочек.
23. Порядок проведения АСДНР на территории зараженной (загрязненной) радиоактивными и отравляющими (аварийно-химически опасными) веществами.

24. Порядок оформления документов граждан при поступлении в военное-учебное заведение.
25. Сигналы оповещения «Внимание всем!», порядок его подачи и действия населения по сигналу в различных условиях обстановки.
26. Статус военнослужащего, права и свободы военнослужащего. Льготы, предоставляемые военнослужащим, проходящим военную службу по призыву.
27. Двигательная активность и ее значение для здоровья человека. Необходимость систематических занятий физической культурой для обеспечения высокого уровня работоспособности и здоровья.
28. Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих.
29. Основные положения по эвакуации населения в мирное и военное время.
30. Что такое обороноспособность государства, и от каких фактов она зависит?
31. Что определяет Устав внутренней службы?
32. Действия во время пожара в здании.
33. Рассказать текст военной присяги.
34. Оружие массового поражения. Определение. Виды ОМП. Общая характеристика.
35. Назовите законы Российской Федерации определяющие правовую основу военной службы.
36. Правила поведения при пожаре в колледже.
37. Перечислите награды СССР, РФ, Российской империи.
38. Классификация ЧС.
39. Какие воинские ритуалы следует отнести к ритуалам боевой деятельности?
40. Ядерное оружие. Определение. Поражающие факторы. Тритиловый эквивалент.
41. Рассказать о ритуале приведения воинов к военной присяге.
42. Гражданская оборона, ее структура, задачи по защите населения от опасностей при ведении военных действий или следствий этих действий.
43. Классификация ЧС по масштабам их распределения и тяжести последствий.
44. Символы воинской чести, доблести и славы.
45. Что вы понимаете под обороноспособностью государства и от каких факторов она зависит?
46. Назначение, принцип действия и устройство противогаза.
47. Что включает в себя силы обеспечения безопасности РФ?
48. Сигналы оповещения, порядок подачи и действия населения по сигналу в различных условиях обстановки.
49. Кем и когда в качестве государственных наград были учреждены медали? Какие медали предусмотрены наградной системой РФ?
50. Виды кровотечений, их характеристика.
51. Перечислите дни воинской славы России.
52. Действия при оповещении об авариях с выбросом химически опасных веществ.
53. Дать определение вида и рода войск Вооруженных сил.
54. Наиболее безопасные места в доме и на улице при землетрясении, урагане, буре, смерче.
55. Что такое добровольная подготовка к военной службе, и какие требования предъявляются к ней?
56. Химическое оружие. Критерии боевой эффективности.

Ситуационные задачи.

1. Вы проживаете на 5-м этаже 12-этажного дома. Уровень радиации на местности вашего дома составляет 500 мр/ч. сколько времени вы можете проживать в своей квартире и какие меры защиты и профилактики вы будете принимать, находясь в квартире, при необходимости выхода на улицу на короткое время.

2. Вы проживаете на верхнем этаже 9-этажного дома в районе ст. Железнодорожная. Ночью на станции произошел взрыв. Через некоторое время в вашей квартире стал ощущаться запах нашатырного спирта, проникший через форточки, а ваша младшая сестра в возрасте 9 лет начала кашлять и жаловаться на резь в глазах и слезотечение. Исполнить:

- а) Сделать вывод из ситуации и определить характер заражения.
- б) Выполнить практические действия, вытекающие из ситуации.

3. Действуя в составе санитарного звена, вы должны на микроавтобусе скорой помощи выдвинуться по зараженной местности в очаг радиоактивного загрязнения для оказания помощи пострадавшим. Определить, какие средства защиты вы будете использовать при выдвигении и при работе в очаге радиоактивного заражения.

4. Во второй половине дня вместе с подругой вы подошли к кинотеатру «Родина», чтобы приобрести билеты на очередной сеанс. В этот момент вы услышали несколько сильных взрывов и грохот в районе ст. Железнодорожная. Побежали из любопытства на ул. Пролетарская и увидели, как поднимается зеленовато-желтое облако и стелется по направлению ветра вдоль улицы. Проходящий по ней автотранспорт начал подавать тревожные сигналы. В вашей квартире на ул. Октябрьская на 7-м этаже осталась бабушка и младшая сестра. Родители на работе. Исполнить:

- а) Определить, что произошло и по внешним признакам установить характер распространяющегося облака, определить его поражающие свойства, средства и способы защиты от него.
- б) Принять решения по сложившейся ситуации и определить ваши действия, вытекающие из вашего решения.

5. Вы проживаете на первом этаже 12-этажного дома. Ваши знакомые живут на 6-м этаже. Из сообщения штаба ГО вам стало известно, что в результате аварии на Обнинской АЭС произошло выпадение радиоактивных осадков на территории г. Железнодорожного. Уровень радиации в районе вашего дома составляет около 1 р/ч.

Определить:

- а) Сколько времени вы можете находиться в своей квартире, чтобы не получить дозу облучения выше безопасного.
- б) Какую дозу облучения получают ваши знакомые за то же время.
- в) Сделать вывод и принять решение.
- г) Указаний штаба ГО об эвакуации жителей города пока не поступало.

6. Вы действуете в составе санитарного звена спасательной группы. Группа выдвинулась в район пл.Черное, где произошла авария с выбросом в атмосферу ОВ или СДЯВ. Пострадавший, которому вы должны оказать первую помощь, сообщил: «Я ощущаю неприятный сладковатый привкус во рту. Начался кашель и головокружение, общая слабость».

Исполнить:

- а) Определить тип ОВ или СДЯВ по признакам поражения.

б) Оказать помощь пострадавшему (какие средства защиты вы будете применять и какие создавать условия).

7. Группа учеников 11-«а» класса в составе 10 человек принимает участие в спасении людей на пожаре в жилом доме. Вам сообщили, что на 2-м этаже в квартире №28 (первая справа на лестничной клетке) остались двое детей – девочка 9 лет и мальчик 7 лет.

Из горящего дома прорывается пламя огня и большое количество ядовитого дыма. Успевшие выбежать из квартир жильцы дома жалуются на сильную боль, тошноту, рвоту и помутнение сознания. У двух женщин произошла потеря сознания.

а) Определить характер поражения жильцов дома.

б) Какие средства и способы вы будете использовать при входе в горящий дом и при поиске в нем детей?

в) Какие средства и способы вы будете применять при выносе их из горящего дома?

8. Действуя в составе спасательной группы, вы должны выполнить работы в очаге радиоактивного заражения, где уровень радиации на местности составляет 8 р/ч.

Определить, какие средства защиты необходимо использовать при проведении спасательных работ и сколько времени можно находиться там при условии, что спасательная группа не должна получить дозу облучения выше установленной.

9. Действуя в составе спасательной группы, вы должны выдвинуться на бортовом автомобиле ГАЗ-66 с тентом в район Фрязево (30 км) местность заражена радиоактивными веществами, средний уровень радиации 4 р/ч.

Определить:

а) Какие средства защиты надо использовать при определении зараженного участка;

б) Какую дозу облучения получит спасательная группа, если средняя скорость движения на этом участке составит 60 км/ч;

в) Сколько времени группа может выполнять спасательные работы, чтобы не получить дозу облучения выше безопасной, если уровень радиации в районе работы составляет 5 р/ч.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ дисциплины «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4
1.1. Область применения	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
1.3. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:	5
1.4. Организация контроля и оценки освоения программы ОП	6
2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «СГ. 04 Физическая культура»	
.....	7

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «СГ. 04 Физическая культура».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 1.1. использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
2. применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
3. пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

средства профилактики перенапряжения.

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «СГ.04 Физическая культура».

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является ДЗ

1.3.Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: ДЗ

1.4.Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «СГ.04 Физическая культура» осуществляется на ДЗ. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

Процедура дифференцированного зачета устанавливает уровень сформированности следующих умений и усвоения следующих знаний

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;

- выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;
- выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, плаванию и лыжам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

В результате освоения дисциплины студент должен знать/понимать:

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличения продолжительности жизни;
- способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;
- правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;
- подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха, участия в массовых спортивных соревнованиях;
- активной творческой деятельности, выбора и формирования здорового образа жизни.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки
Отлично	80 – 100% тестовое задание; контрольные нормативы выполнены на «5»
Хорошо	50 - 79 % тестовое задание; контрольные нормативы выполнены на «4»
Удовлетворительно	40 - 59 % тестовое задание; контрольные нормативы выполнены на «3»
Неудовлетворительно	менее 40 % тестовое задание; контрольные нормативы не выполнены

КОНТРОЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

Виды упражнений	Пол	Оценка		
		3	4	5
Бег (м)	Ж	17,0	15,5	15,0
	М	15,0	14,2	13,5

333 м	Ж	1,35	1,30	1,20
	М	1,08	1,02	0,59
555 м	Ж	3,20	3,00	2,40
	М	2,35	2,22	2,12
Челночный бег 3 x 10	Ж	9,7	9,3	8,4
	М	8,3	8,0	7,3
Прыжок в длину (с/м)	Ж	158	182	194
	М	205	210	215
Подтягивание на перекладине из виса (раз)	М	10	11	12
Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой (кол-во за 30 сек.)		23	24	25
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	Ж	10	12	15
	М	20	25	30
Прыжки со скакалкой на скорость (кол-во за 30 сек.)		70	74	75
Прыжки через гимнастическую скамейку (кол-во за 15 сек.)	Ж	22	24	25
	М	25	27	29
Штрафные броски (кол-во попаданий из 10)	Ж	3	4	5
	М	5	7	8
Бег на лыжах				
3000 м (мин., с.)	Ж	23,00,0	21,00,0	19,00,0
5000 м (мин., с.)	М	29,00,0	27,20,0	25,50,0
Плавание 50 м (мин., с.)	Ж	1,30	1,20	1,00
	М	0,54	0,52	0,45

Часть А

Инструкция для студентов: Из предложенных вариантов ответа выбрать один правильный

1. Один из видов человеческой культуры, специфика которой заключается в оптимизации природных свойств людей, принято называть:

- а) физическим развитием;
- б) физическим воспитанием;
- в) физической культурой;
- г) физическим упражнением.

2. Виды двигательной активности, благотворно воздействующие на физическое состояние и развитие человека, принято называть:

- а) физическим развитием;
- б) физическими упражнениями;
- в) физическим трудом;
- г) физическим воспитанием.

3. Отличительным признаком физической культуры является:

- а) воспитание физических качеств и обучение двигательным действиям;
- б) использование гигиенических факторов и оздоровительных сил природы;
- в) высокие результаты в учебной, трудовой и спортивной деятельности;
- г) определенным образом организованная двигательная активности.

4. Смысл физической культуры как компонента культуры общества заключается в:

- а) укрепление здоровья и воспитании физических качеств людей;
- б) обучении двигательным действиям и повышении работоспособности;
- в) совершенствовании природных, физических свойств людей;
- г) создании специфических духовных ценностей.

5. Физическое воспитание представляет собой:

- а) способ повышения работоспособности и укрепления здоровья;
- б) процесс воздействия на развитие индивида;
- в) процесс выполнения физических упражнений;
- г) обеспечение общего уровня физической подготовленности.

6. Основные направления использования физической культуры способствуют формированию:

- а) базовой физической подготовленности;
- б) профессионально-прикладной физической подготовленности;
- в) восстановлению функций организма после травм и заболеваний;
- г) всего вышеперечисленного.

7. Физическая подготовка представляет собой:

- а) физическое воспитание с ярко выраженным прикладным эффектом;
- б) уровень развития, характеризующийся высокой работоспособностью;
- в) процесс обучения движениям и воспитания физических качеств;
- г) процесс укрепления здоровья и повышения двигательных возможностей.

8. Величина нагрузки физических упражнений обусловлена:

- а) утомлением, возникающим в результате их выполнения;
- б) продолжительностью выполнения двигательных действий;
- в) сочетанием объема и интенсивности двигательных действий;
- г) достигаемой при их выполнении сердечных сокращений.

9. Обучение двигательным действиям и воспитание физических качеств составляет основу:

- а) физического развития;
- б) физического воспитания;
- в) физической культуры;
- г) физического совершенства.

10. Что понимают под термином «средства физической культуры»:

- а) лекарственные средства, санитарные нормы, медицинские обследования;
- б) охота, рыболовство, туризм;
- в) транспорт, санатории, курорты;
- г) физические упражнения, оздоровительные силы природы, гигиенические факторы.

11. Специфические прикладные функции физической культуры преимущественно проявляются в сфере:

- а) образование;
- б) организация досуга;
- в) спорта общедоступных достижений;
- г) производственной деятельности.

12. Основой методики воспитания физических качеств является:

- а) возрастная адекватность нагрузки;
- б) обучение двигательным действиям;
- в) выполнение физических упражнений;
- г) постепенное повышение силы воздействия.

13. Систему преимущественно силовых упражнений для женщин, направленную на коррекцию фигуры и улучшения функционального состояния организма, принято обозначать как:

- а) шейпинг;
- б) атлетизм;
- в) гидроаэробику;
- г) стретчинг.

14. Основу физической культуры составляет деятельность человека, направленная на:

- а) преобразования собственных возможностей;
- б) приспособления к окружающим условиям;
- в) изменениям внешнего мира, окружающей природы;
- г) физическое воспитание.

Часть В

Инструкция для студентов: дополнить предложения

1. Завершите утверждение, состояние организма, характеризующееся совершенной саморегуляцией органов и систем, гармоничным в сочетании физического, морального и социального благополучия, называется...
2. Завершите утверждение, вся совокупность достижения общества в создании и рациональном использовании специальных средств, методов и условий для физического совершенствования, называется физическая...
3. Завершите утверждение, деятельность по восстановлению функций и способностей человека называется, физическая...
4. Завершите утверждение, временное снижение работоспособности принято называть...
5. Завершите утверждение, отражение степени развития физических качеств и формирования двигательных умений и навыков, называется, физическая ...

Инструкция для студентов: выбрать несколько правильных ответов

6. Грубой ошибкой при выполнении опорного прыжка «согнув ноги» является:
 - а) безопорный переход снаряда;
 - б) ноги при прохождении через снаряд не согнуты в тазобедренных и коленных суставах;
 - в) руки при приземлении не подняты вперед-наружу;
 - г) стопы на месте отталкивания поставлены не параллельно одна другой.
7. Правила безопасности при беге:
 - а) на короткой дистанции бежать только по своей дорожке;
 - б) исключить резко стопорящую остановку после бега;
 - в) нельзя мешать соперникам;
 - г) обходить соперника при беге по кругу только с левой стороны.
8. Силу человека можно определить как:
 - а/ величину максимального напряжения мышц, которую может продемонстрировать человек;
 - б/ его способность преодолевать внешнее сопротивление либо противодействовать ему посредством мышечных напряжений;
 - в/ психофизические свойства организма, обеспечивающие возможность воздействовать на внешние силы за счет мышечного напряжения;
 - г/ комплекс психофизических свойств организма, позволяющий преодолевать внешнее сопротивление силы за счет мышечного напряжения

Часть С

Инструкция для студентов: выбрать правильный вариант последовательности выполнения данных заданий

9. Укажите последовательность упражнений, предпочтительную для утренней гигиенической гимнастики: 1. Упражнения, увеличивающие гибкость. 2. Упражнения на дыхание, расслабление и восстановление. 3. Упражнения для ног: выпады, приседания, подскоки. 4. Упражнения, активизирующие деятельность сердечно-сосудистой системы. 5. Упражнения, укрепляющие основные мышечные группы. 5. Упражнения, способствующие переходу организма в рабочее состояние. 7. Упражнения, укрепляющие мышцы брюшного пресса.
- а) 1, 2, 3, 4, 5, 5, 7;
 б) 2, 5, 7, 1, 4, 5, 3;
 в) 5, 5, 7, 1, 3, 2, 4;
 г) 5, 4, 5, 1, 7, 3, 2.

24. В какой последовательности целесообразно воздействовать на развитие физических качеств в основной части урока, посвященного общей физической подготовленности? 1. Сила. 2. Быстрота. 3. Гибкость. 4. Выносливость.

- а) 1, 2, 3, 4;
 б) 2, 3, 1, 4;
 в) 4, 3, 2, 1;
 г) 3, 2, 4, 1.

25. Укажите предпочтительную последовательность упражнений для физкультурной минутки или паузы: 1. Упражнения на точность и координацию движений. 2. Упражнения в расслаблении мышц туловища, рук, ног. 3. Упражнения в растягивании мышц туловища, рук, ног. 4. Упражнения в потягивании, профилактика нарушений осанки. 5. Приседания, прыжки, бег, переходящие в ходьбу. 5. Упражнения махового характера для различных мышечных групп. 7. Дыхательные упражнения.

- а) 1, 2, 3, 4, 5, 5, 7;
 б) 2, 4, 5, 1, 3, 5, 7;
 в) 3, 1, 4, 2, 5, 7, 5;
 г) 4, 3, 5, 5, 7, 2, 1.

Ответы

Часть А

№ вопроса	1	2	3	4	5	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Ответ	в	б	г	в	б	г	а	в	б	г	г	г	а	а

Часть В

15. здоровьем
 15. культура
 17. реабилитация
 18. утомлением
 19. подготовленность
 20. а), б).
 21. а), б), в).

22. б), в).

Часть С

23. г) 5, 4, 5, 1, 7, 3, 2.

24. б) 2, 3, 1, 4;

25. г) 4, 3, 5, 5, 7, 2, 1.

Критерии оценки тестовых заданий

№ п/п	Уровни деятельности	Критерии	№ задания	Макс. балл
1	Эмоционально-психологические	Знания понятий физическая культура	1	1
			2	1
			3	1
			4	1
2	Регулятивный уровень	Основы базовых знаний по предмету физическая культура	5	1
			5	1
			7	1
			8	1
			9	1
			10	1
			11	1
			12	1
			13	1
			14	1
3	Социальный уровень	Знания процессов деятельности физической культуры	15	2
			15	2
			17	2
			18	2
			19	2
4	Аналитический	Анализ ошибок при выполнении физических упражнений,	20	2
			21	2
			22	2
5	Самосовершенствование	Решение задач на построение самостоятельной структуры урока	23	3
			24	3
			25	3
ИТОГО:				39

Критерии оценивания тестового контроля знаний студентов

Оценка «5»	80 – 100%	32 – 39 баллов
Оценка «4»	50 - 79 %	24 - 31 баллов

Оценка «3»	40 - 59 %	15 – 23 баллов
Оценка «2»	менее 40 %	менее 15 баллов



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Санкт-Петербург
2023**

Содержание

1.	Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4
1.1.	Область применения	4
1.2.	Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
1.3.	Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:	5
1.4.	Организация контроля и оценки освоения программы ОП	6
2.	Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «СГ.05 Основы финансовой грамотности»	7

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1 Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.
- производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгоду использования различных продуктов банков для различных целей.
- выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.
- нормативные основания по защите прав потребителей;
- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- структуры семейного бюджета и экономики семьи
- банковской системы и предлагаемых ею продуктов:
- кредит и депозит, инвестирование. расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.
- виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).
- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. основы предпринимательства.

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является семестровый контроль

1.3 Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: СК

1.4 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности» осуществляется СК. Условием допуска к СК является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины,

индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине

Вариант № 1.

1. Укажите правильное утверждение. Инвестиционный капитал создается с целью:

- 1) Создания накоплений на случай болезни
- 2) Формирования накоплений на крупную покупку
- 3) Создавать накопления на будущую старость
- 4) Создания накоплений на случай потери работы

2. Укажите правильное утверждение. Страховой капитал создается с целью:

- 1) Создания накоплений на будущую старость
- 2) Формирования накоплений на крупную покупку
- 3) Создание накоплений на случай потери работы
- 4) Все утверждения верны

3. Укажите правильное утверждение.

- 1) Чем меньше риск, тем больше доходность
- 2) Чем выше риск, тем меньше доходность
- 3) Чем выше риск, тем доходность
- 4) Все ответы верны

4. Современная государственная пенсионная система РФ может характеризоваться как

1. накопительно-индексируемая двухуровневая
2. накопительная многоуровневая
3. распределительно-солидарная
4. распределительно-накопительная

5. Налог на имущество физических лиц является:

1. федеральным налогом
2. региональным налогом
3. местным налогом
4. специальным налогом

6. Срок исковой давности привлечения к ответственности физических лиц за совершение налогового правонарушения установлен Налоговым Кодексом РФ

1. один год
2. три года
3. четыре года
4. пять лет

7. Укажите правильное утверждение. Резервный капитал создается с целью:

- 1) Создания накоплений на случай болезни
- 2) Формирования накоплений на крупную покупку
- 3) Создания подушки безопасности при выходе на пенсию
- 4) Все утверждения неверны

8. Укажите правильное утверждение.

- 1) Чем выше риск, тем больше доходность
- 2) Чем выше риск, тем меньше доходность

- 3) Чем меньше риск, тем больше доходность
- 4) Нет верных утверждений

9. Укажите правильное утверждение.

- 1) Акции являются менее рискованными, чем облигации
- 2) Акции являются более рискованными, чем облигации
- 3) Наиболее рискованными являются инвестиции в государственные ценные бумаги
- 4) Правильных ответов нет

10. Может ли страхователь и застрахованное лицо не совпадать?

1. Может, поскольку страхователь и застрахованное лицо – одно и то же лицо
2. Может, если за застрахованное лицо сумму страховой премии заплатит страхователь
3. Не может, потому что в этом случае страховая компания вправе отказаться от выполнения своих обязательств.

Задача

С помощью сайта banki.ru подобрать предложение по вкладу при следующих условиях:

Сумма вклада 500 000 рублей. Срок вклада 6 месяцев. Возможно пополнение вклада в любое время. На весь период нахождения вклада в банке капитализация. Подобрать три варианта банков с наибольшей доходностью.

Вариант № 2

1. Финансовая пирамида не может:

1. Быть основана на принципах сетевого маркетинга, когда доход участника (инвестора/вкладчика) формируется за счёт инвестиций/вложений новых привлекаемых им участников.
2. Работать под видом микрофинансовых организаций и кредитно-потребительских кооперативов.
3. Предлагать услуги по рефинансированию и софинансированию долгов физических лиц перед банками и другими кредитными организациями.
4. Является структурой Центрального банка

2. Страховая премия - это

1. Сумма, которую получит застрахованное лицо в случае страхового случая
2. Прибыль страховой компании
3. Сумма, которую обязано заплатить застрахованное лицо при оформлении страховки

3. Транспортный налог относится к:

1. федеральным налогам
2. региональным налогом
3. местным налогам
4. специальным налогам

4. Для сравнения эффективности пенсионных систем по странам и рассчитывается коэффициент замещения. Этот коэффициент равен

1. Отношению числа пенсионеров к числу работающих
2. Отношению числа вновь выходящих на рынок труда к числу выходящих на пенсию
3. Отношению средней пенсии к средней заработной плате по каждому году по стране
4. Отношению общего дохода пенсионера от всех источников к официально назначенной пенсии

5. Налог на землю является:

1. федеральным налогом
2. региональным налогом
3. местным налогом
4. специальным налогом

6. Финансовая пирамида – это:

1. Основанное на членстве объединение людей, созданное для достижения общих экономических и социальных целей, связанных с удовлетворением материальных и иных потребностей членов, внесших долю в созданный для этого фонд.
2. Способ обеспечения дохода участникам структуры за счет постоянного привлечения денежных средств новых участников.
3. Финансово-кредитная организация, основным видом деятельности которой является привлечение и размещение денежных средств, а также проведение расчетов.
4. Нет верного ответа.

7. Финансовое мошенничество – это

1. Умышленное общественно-опасное активное поведение, заключающееся в грубом нарушении общественного порядка, способное причинить вред неприкосновенности, здоровью, собственности граждан.
2. Хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием
3. Насильственное хищение чужого имущества, представляющее собой угрозу для жизни или здоровья, либо с угрозой применения такого насилия.
4. Все варианты ответов в той или иной степени отражают определение «финансовое мошенничество»

8. Выберите верный вариант ответа:

1. Финансовые пирамиды нелегальны и прямо запрещены законом во многих государствах
2. Ставки по депозитам (вкладам) привязаны к ставке ЦБ.
3. Любая организация, основанная на принципах сетевого маркетинга, является финансовой пирамидой.
4. Нет верного ответа.

9. Что не является признаком финансовой пирамиды?

1. Отсутствие у организации лицензии.
2. Выплаты клиентам производятся из вкладов других клиентов.
3. Высокий уровень транспарентности финансовой организации
4. Вкладчикам обещают высокие проценты на вложенные средства.

10. Какие виды страховых пенсий существуют?

1. По старости
2. Распределительная
3. Финансовая
4. Базовая

Задача

С помощью сайта banki.ru подобрать предложение по вкладам при следующих условиях:
Сумма вклада 800 000 рублей. Срок вклада 12 месяцев. Без пополнения счета. На весь период нахождения вклада в банке капитализация. Подобрать три варианта банков с наибольшей доходностью.

Пакет экзаменатора

Вариант № 1

1	2	3	4	5
2	3	3	4	3
6	7	8	9	10
2	1	1	2	2

Вариант № 2

1	2	3	4	5
4	3	2	3	3
6	7	8	9	10
2	2	1	3	1



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**Фонд оценочных средств учебной дисциплины
«СГ.06 Основы бережливого производства»
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4	
1.1. Область применения	4	
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5	
1.3. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:		5
1.4. Организация контроля и оценки освоения программы ОП	6	
2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «СГ.06 Основы бережливого производства»		
.....	7	

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1 Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять потребности служб в материальных ресурсах и персонале
- осуществлять планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности структурных подразделений
- планировать и прогнозировать продажи
- рассчитывать нормативы работы горничных
- выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения
- ведение документации службы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- методы планирования труда работников
- принципы управления материально-производственными запасами;
- способы управления доходами гостиницы
- ценообразование,
- виды отчетности по продажам

1.3 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства».

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является ДЗ.

1.4 Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: ДЗ

1.3.1 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства» осуществляется на ДЗ. Условием допуска к ДЗ является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине

«СГ.06 Основы бережливого производства»

Типовые контрольные задания
для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема № 1. История развития производственных систем. Зарубежный опыт.

Задание 1. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Охарактеризуйте понятие бережливости.
2. Кем и когда были предприняты впервые попытки внедрения некоторых элементов бережливого производства в производственный процесс?
3. Какие принципы Г.Форда были рскритикованы Т.Оно? Проаргументируйте их.
4. Какое название было присвоено первым принципам бережливого производства в научной литературе?
5. Какова цель и задачи концепции бережливого производства?
6. Что означает «встроенное качество» и «точно-вовремя»?
7. Дайте определение бережливому производству.
8. Раскройте российский опыт внедрения концепции бережливого производства.

Задание 2. Тест по теме

1. Бережливость – это:

- А) система действий, приводящих к оправданному в данной ситуации и умеренному расходу каких-либо ресурсов;
- Б) мероприятия, связанные с медленными процессами;
- В) черта человека, приводящая к расточительности и бесхозяйственности.

2. Основателем концепции бережливого производства, как системного направления является:

- А) Генри Форд;
- Б) Джон Крафчик;
- В) Тайити Оно.

3. Какая первая идея бережливого производства была сформулирована Г.Фордом:

- А) массовое производство на основе конвейера;
- Б) производство должно быть построено по принципу «Точно в строк»;
- В) запасы являются необходимым и не взвинчивают цены.

4. Бережливое производство – это:

- А) система действий, приводящих к оправданному в данной ситуации и умеренному расходу каких-либо ресурсов;
- Б) широкая управленческая концепция, направленная на устранение потерь и оптимизацию бизнес-процессов: от этапа разработки продукта, производства и до взаимодействия с поставщиками и клиентами;
- В) удовлетворить персонал компании, т.е. предоставить ему ценность производимого им товара, работы или услуги.

5. Основные принципы БП:
- А) «встроенное качество»;
 - Б) «точное время»;
 - В) производство с потерями;
 - Г) все вышеперечисленное.

6. Что означает термин LEAN?
- А) потери;
 - Б) качество;
 - В) бережливый;
 - Г) безопасный.

7. В России первые элементы БП были внедрены в:
- А) улучшение производства автопрома;
 - Б) в повышение производительности труда;
 - В) в бытовом хозяйстве.

Задание 3. Просмотр и обсуждение видеоматериала

«Генри Форд и массовое производство» (ссылка для просмотра https://tmconsult.ru/public/selection_videos/genri-ford-i-massovoe-proizvodstvoruskie-subtitry/)

Тема № 2. Основные термины и понятия бережливого производства. Бережливое производство. Работа с треугольником эффективности.

Задание 1. Перечень контрольных вопросов по теме

1. Раскройте определения понятиям «бережливое производство», «муда», «мура». Какова взаимосвязь между ними?
2. На каких принципах базируется бережливое производство?
3. Какие методы используются в бережливом производстве? Дайте им определение.
4. Что представляет собой стратегия кайдзен? Дайте определение понятию кайдзен.
5. Можно ли назвать систему бережливого производства оптимизацией производственного процесса? Почему?
6. С какими инструментами бережливого производства вы ознакомились?
7. Перечислите этапы внедрения бережливого производства на предприятии.
8. Какой принцип использует компания тойота при определении прибыли согласно бережливому производству?
9. Что такое «Треугольник эффективности»? раскройте основные компоненты треугольника.

Задание 2. Тест по теме

1. В БП цену на продукт устанавливает:

- А) производитель;
- Б) рынок;
- В) потребитель;
- Г) Тайити Оно.

2. При установлении цены Компания Тойота применяет:

- А) затратный метод;
- Б) беззатратный принцип;
- В) принцип устранения потерь;
- Г) все вышеперечисленное.

3. В БП единственным путем повышения прибыли является:

- А) повышение цены на продукт;
- Б) снижение затрат;
- В) повышение качества продукта.

4. Треугольник эффективности позволяет:

- А) увидеть процесс производства детально;
- Б) экономически просчитать потери;
- В) снизить затраты.

5. Треугольник эффективности рассматривает процесс производства:

- А) как непрерывный
- Б) как идеальный;
- В) через анализ 4-х параметров (качество, затраты, поставка, риски);
- Г) через работу компании МакДональдс.

6. Повышением эффективности процесса является:

- А) улучшение минимум одного параметра треугольника эффективности при ухудшении всех остальных;
- Б) ухудшение одного или нескольких параметров треугольника эффективности при ухудшении всех остальных;
- В) улучшение как минимум одного из параметров без ухудшения других показателей;
- Г) нет верного ответа.

7. Качество – это:

- А) срок и характеристики поставки продукта;
- Б) техника безопасности, экологические риски, ущерб здоровью;
- В) затраты на сырье, оплату труда, налоги;

Г) соответствие продукта предъявляемым нормам и стандартам.

8. Риски – это:

- А) срок и характеристики поставки продукта;
- Б) техника безопасности, экологические риски, ущерб здоровью;
- В) затраты на сырье, оплату труда, налоги;
- Г) соответствие продукта предъявляемым нормам и стандартам.

9. Поставка – это:

- А) срок и характеристики поставки продукта;
- Б) техника безопасности, экологические риски, ущерб здоровью;
- В) затраты на сырье, оплату труда, налоги;
- Г) соответствие продукта предъявляемым нормам и стандартам.

10. Затраты – это:

- А) срок и характеристики поставки продукта;
- Б) техника безопасности, экологические риски, ущерб здоровью;
- В) затраты на сырье, оплату труда, налоги;
- Г) соответствие продукта предъявляемым нормам и стандартам.

11. Расчет цены продукции в бережливом производстве:

- А) Себестоимость + Прибыль = Цена для покупателя.
- Б) Прибыль = Цена покупателя – Затраты на производство

12. Поток ценности это:

- А) Управление информационными потоками от заказа до поставки
- Б) Преобразование от сырья до готового продукта в руках потребителя

В) Действия, которые требуется совершить, чтобы преобразовать сырье и информацию в готовое изделие и сервис.

13. Гемба - это..

- А) место, где выполняется работа;
- Б) место, где создается ценность;
- В) место возникновения и решения проблем;
- Г) все из перечисленного верно.

14. Муда это:

- А) Создание добавляющей ценности
- Б) Время на переналадку оборудования
- В) Встраивание контроля качества

Г) Потери

Д) Выравнивание производства

Задание 3. Разбор производственной ситуации.

Рассмотреть производственные процессы через призму четырех элементов: поставка, качество, затраты и риски:

- 1). Швейное ателье по пошиву штор.
- 2). Производство фотообоев.
- 3). Самостоятельно подобрать любой производственный процесс.

Тема №3. Инструменты бережливого производства и методы их внедрения.

Задание 1. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Раскройте систему «Кайдзен» и его основные элементы.
2. Каковы основные системы, которые нужны для достижения целей кайдзен?
3. Опишите систему взаимосвязанных принципов организации рабочего места (5S).
4. В чем особенности системы «Канбан»? Перечислите основные функции?

Задание 2. Тест по теме

1. Карточка, на которой обозначено, какие детали и в каком количестве необходимо доставить на следующий этап производственного процесса в бережливом производстве называется:
А). кайдзен
Б). канбан
В). джидока
Г). андон
Д). гемба
2. Неравномерный темп операции на разных стадиях производства, который способствует ожиданию работы и авральной работе – это:
А). мура
Б). мури
В). муда
Г). хейдзунка
Д). такт
3. Что означает красный сигнал-андон?
А). нормальный режим работы системы. Рабочему не надо ничего менять
Б). рабочему необходима помощь или нужно что-то отрегулировать
В). возникла проблема – необходимо остановить линию

4. Точно вовремя – это:

- А). любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента
- Б). способ наладки оборудования, при котором происходит его автоматическая остановка при появлении дефектных деталей
- В). система производства, при которой изготавливается нужное потребителю количество деталей в определенный им срок
- Г). полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения последовательных действий
- Д). новый тип производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя

5. Хейдзунка – это:

- А). участок производственной площадки, на котором ведется работа по созданию ценности
- Б). непрерывное усовершенствование потока создания ценности в целом или отдельных этапов в этом потоке
- В). метод поддержания точной последовательности производства, при которой деталь, которая первой поступила в производственный процесс, первой выходит из процесса
- Г). выравнивание производства по видам и объему продукции за определенный промежуток времени
- Д). неравномерный темп операции на разных стадиях производства, который способствует ожиданию работы и авральной работе

6. Кайдзен – это:

- А). участок производственной площадки, на котором ведется работа по созданию ценности
- Б). непрерывное усовершенствование потока создания ценности в целом или отдельных этапов в этом потоке
- В). метод поддержания точной последовательности производства, при которой деталь, которая первой поступила в производственный процесс, первой выходит из процесса
- Г). выравнивание производства по видам и объему продукции за определенный промежуток времени
- Д). неравномерный темп операции на разных стадиях производства, который способствует ожиданию работы и авральной работе

7. Одной из базовых проблем, которые решает система 5S, является

- А). выравнивание производства по видам и объему продукции
- Б). информация о необходимости производить нужные детали
- В). дезорганизация рабочего места

Г). выявление дефектов

Д). высвечивает потери и проблемы в работе оператора

8. Информационная система, которая регулирует производство необходимой продукции в нужном количестве и в необходимое время в нужное место на каждом этапе производства, называется

А). джидока

Б). канбан

В). 5S

Г). 5 почему

Д). SMED

Задание 3. Кейс-задача

В цехе № 5 ОАО «Брянский арсенал» до внедрения Производственной системы группы ГАЗ производительность труда была невысокой.

После внедрения инструментов бережливого производства качество продукции улучшилось, производительность труда выросла, безопасность стабилизировалась.

Вопросы:

Какие инструменты бережливого производства использовались в цехе № 5?

Документы: видеоролик «Система 5С» (ссылка для скачивания

<https://www.youtube.com/watch?v=Arua7DaJzts>).

Тема №4. Вовлеченность персонала в процесс улучшения.

Задание 1. Перечень контрольных вопросов по теме

1. Какая модель позволяет ответить на вопрос: нужно ли вовлекать в процесс улучшения персонал компании?
2. Назовите какие части выделяет модель Г.Минцберга в составе персонала организации.
3. Кого мы относим к операционному ядру?
4. В модели Университет какой персонал привлекается в процессы улучшения?
5. Являются ли ключевыми участниками процесса улучшения техноструктура в модели Г.Форда?

Задание 2. Разбор производственной ситуации

Вы приехали в отель, а менеджера отеля нет на месте, он уехал в командировку. На месте также нет ресепшаниста. Обсудить в группе, отсутствие

какого из названных сотрудников влечет за собой факт того, что клиента не заселят в гостиницу? К какой модели можно отнести эту сферу бизнеса? Почему?

Тема №5. Инструменты описания процессов.

Задание 1. Перечень контрольных вопросов по теме

1. С какой целью необходимо описывать процессы?

2. Перечислите способы или инструменты описания процессов.
3. Что представляет собой картирование?
4. Чем отличается карта текущего состояния от карты целевого состояния?
5. В чем особенности Диаграммы «Спагетти»? почему она так называется?
6. С какой целью используют Диаграмму «Исикавы»?
7. Что описывает Диаграмма «Ямазуми»?
8. Какие основные показатели используются в бережливом производстве?

Задание 2. Тесты по теме

1. Время такта это
 - а) время, за которое должно быть изготовлено одно изделие в соответствии с требованиями потребителя
 - б) время, за которое должна быть изготовлена партия изделий в соответствии с требованиями потребителя
 - в) фактическое время, затрачиваемое оператором на обработку единицы продукции

2. Установите соответствие.
 1. Бережливое производство
 2. Ценность продукта
 3. Муда
 4. Джидока
 5. Точно вовремя
 - А) Любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента.
 - Б) Способ наладки оборудования, при котором происходит его автоматическая остановка при появлении дефектных деталей
 - В) Система производства, при которой изготавливается нужное потребителю количество деталей в определенный им срок
 - Г) Полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения последовательных действий
 - Д) Новый тип производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя

3. Какие операции из нижеперечисленных добавляют ценности конечному продукту? (выбрать 4 правильных ответа)
 - 1) Транспортировка деталей от склада к сборке;
 - 2) Исправление дефектов;
 - 3) Механическая обработка;
 - 4) Сварка;
 - 5) Замена инструмента;
 - 6) Распаковка;
 - 7) Пересчет деталей;

- 8) Контроль качества;
- 9) Окраска;
- 10) Сборка;
- 11) Переналадка оборудования;
- 12) Хранение на складе.

4. На основании чего происходит выделение действий, добавляющих ценность:

- А) По изменению себестоимости при продвижении от сырья до готового изделия
- Б) По влиянию на изменение степени готовности изделия
- В) По влиянию на одобрение заказчиком готовой продукции
- Г) В зависимости от соответствия действующим стандартам по качеству

5. Что такое картирование потока создания ценности?

- А) Графическое описание движения работы операторов на производственной площадке.
- Б) Графическое представление производственного процесса, отражающее материальные и информационные потоки вместе с ключевыми показателями.
- В) Стандартизация рабочих мест с указанием времени добавления ценности продукту, движения работы оператора.

6. Производственная система это:

- А) Набор инструментов, позволяющих сократить издержки производства
- Б) Способ организации производственных (а также сервисных) процессов, направленных на ликвидацию непроизводственных потерь
- В) Средство оптимизации персонала

7. К элементам системы «точно вовремя» НЕ относится

- А) Вытягивающее производство
- Б) Время такта
- В) Непрерывный поток
- Г) Визуальный контроль
- Д) Быстрая смена оснастки

8. Какой элемент не входит в основные этапы картографии потока ценности?

- А) карта текущего состояния
- Б) эффективность использования оборудования
- В) разработка плана мероприятий, в котором указана последовательность изменений потока ценности
- Г) постановка целей

9. Кто обеспечивает качество продукции?

- А) оператор, выполняющий работу;
- Б) наладчик;
- В) контролер;
- Г) бригадир и мастер;
- Д) технологи;
- Е) руководитель подразделения;
- Ж) только 2, 3 и 5
- З) каждый

10. Время выполнения заказа – это:

- А) время такта, разбитое на отдельные операции
- Б) период от момента размещения заказа до изготовления и поставки
- В) время поставки заказа потребителю
- Г) время выполнения операции или процесса

Тема №6. Принципы бережливого производства.

Задание 1. Перечень контрольных вопросов по теме.

1. Сколько принципов выделяется в системе бережливого производства?
2. Что предполагает блок принципов «Философия долгосрочной перспективы»?
3. С какого блока принципов начинается внедрение кайдзен в организации?
4. Обозначьте особенности процесса непрерывного улучшения деятельности организации.
5. Что означает «совершенствуй своих сотрудников и партнеров»?
6. Где, в соответствии с концепцией бережливого производства, должны решать проблемы, возникающие в производственном процессе?
7. Является ли верным обвинять сотрудника при каждом случае возникновения ошибки или проблемы? Что является важным при этом?

Задание 2. Тесты по теме

1. Философия долгосрочной перспективы предполагает:
 - А) внедрение бережливого на срок, не менее 5 лет;
 - Б) принимать управленческие решения необходимо с учетом долгосрочной перспективы, даже если это наносит ущерб краткосрочным финансовым целям
 - В) не принимать никаких решений, все само собой разрешится
 - Г) нет верного ответа
2. Ответственность каждого сотрудника в бережливом производстве:
 - А) не важна
 - Б) играет незначительную роль
 - В) вообще не учитывается

Г) важна, поскольку нам нужен думающий сотрудник

3. В бережливом производстве важно знать, кто является поставщиком информации, продукта:

А) да

Б) нет

4. Принцип «Правильный процесс дает правильные результаты» означает:

А) необходимо мерить результаты, процесс наладится сам собой

Б) результаты важнее, чем процесс

В) нет необходимости мерить результаты, поскольку если процесс налажен, то результат будет автоматически

Г) нет верного ответа

5. Согласно бережливому производству, главное, чтобы процесс был повторяем. Даже если он содержит ошибку:

А) да

Б) нет

6. Процесс должен быть:

А) неравномерным

Б) непрерывным

В) нестандартным

Г) длительным

7. Основными элементами кайдзен деятельности организации являются:

А) непрерывный процесс, точно вовремя, равномерная нагрузка, встроенное качество

Б) совершенствовать сотрудников, точно вовремя, равномерная нагрузка

В) решение проблем на местах, совершенствование партнеров, точно вовремя

8. Стандартизация является элементом принципов:

А) философии долгосрочной перспективы

Б) кайдзен деятельности организации

В) непрерывного совершенствования сотрудников

Г) решение проблем

9. Непосредственно развитие и совершенствование сотрудников компании означает:

А) правильный процесс дает правильные результаты

Б) добавляй ценность организации, развивая своих сотрудников и партнеров

В) менеджмент компании должны видеть происходящее своими глазами.

Тема №7. Потери в бережливом производстве.

Задание 1. Перечень контрольных вопросов

1. Какова роль потерь в концепции бережливого производства?
2. Что такое потери в бережливом производстве?
3. Сколько и какие виды потерь различают в современной концепции бережливого производства?
4. Какие инструменты описания процессов применимы при лишнях движениях сотрудников и транспортировке?
5. Чем отличаются друг от друга потери при лишнях движения сотрудников и потери при транспортировке?
6. Могут ли присутствовать все виды потерь одновременно в одном производственном процессе?

Задание 2. Тесты по теме

1. Какой инструмент применяется для определения потерь и действий, не добавляющих ценность?
А) Диаграмма Исикавы;
Б) Диаграмма Парето;
В) Картирование потока создания ценности;
Г) Диаграмма Спагетти.
2. Что из перечисленного НЕ является одним из видов потерь на производстве?
А) Перепроизводство;
Б) Транспортировка;
В) Ожидание (простой);
Г) Избыточная производительность.
3. На что влияет перепроизводство как вид потерь?
А) Блокирует ресурсы и создает запасы;
Б) Увеличивает потребность в персонале;
В) Увеличивает время обработки;
Г) Создает дефицит.
4. На что влияет "излишняя транспортировка" как вид потерь?
А) Снижает ресурсы;
Б) Повышает квалификацию персонала;
В) Снижает уровень брака;
Г) Увеличивает время обработки.
6. Отметьте виды потерь:
а) Ремонт оборудования
б) Перепроизводство

- в) Ожидание
- г) Уборка рабочей зоны
- д) Лишняя траектория
- е) Лишние движения
- ж) Избыток запасов
- з) Переналадка оборудования
- и) Лишние этапы обработки
- к) Исправление и брак

7. Где должна рассматриваться проблема?

- а) На участке
- б) В кабинете
- в) В месте возникновения

8. За решение проблемы отвечает:

- а) Руководитель отдела
- б) Наладчик
- в) Оператор
- г) Ответственный сотрудник

9. Цель любой деятельности по усовершенствованию это:

- а) сокращение персонала
- б) снижение гибкости
- в) устранение потерь

10. Что означает: «встроенный контроль качества»?

- а) качество обеспечивается точностью настройки технологических параметров оборудования
- б) в состав производственной линии вводятся контрольные точки, оснащённые всем необходимым для оценки качества
- в) проверка на соответствие требованиям включается в цикл работы каждого оператора
- г) оборудование автономно останавливает процесс, если появляются недопустимые отклонения Муда (потери) и причины потерь

11. Назовите самый главный из видов потерь:

- а) Ненужная транспортировка;
- б) Ожидание;
- в) Лишний этап обработки;
- г) Перепроизводство;
- д) Переделка и исправление брака;

- е) Ненужные движения;
- ж) Избыточные запасы.

12. На рабочем месте оператора 1 в результате сортировки был обнаружен ключ, который может быть использован наладчиком на рабочем месте оператора

2. Какое решение следует принять по обнаруженному ключу?

- а) выкинуть
- б) оставить на рабочем месте
- в) оставить в зоне карантина и сообщить наладчику



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины
«СГ.07 «История и культура Санкт-Петербурга»
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4
1.1. Область применения	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
1.3. Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:	5
1.4. Организация контроля и оценки освоения программы ОП	6
2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «СГ.07 «История и культура Санкт-Петербурга»»	7

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1 Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «СГ.07 «История и культура Санкт-Петербурга»»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания в области истории и культуры Санкт-Петербурга;
- анализировать основные исторические события и факты истории Петербурга;
- узнавать изученные произведения скульптуры и архитектуры и соотносить их с определённой эпохой, стилем, направлением;
- использовать ресурсы интернета по культурному наследию Санкт-Петербурга в научных и образовательных целях;
- составлять экскурсионный план и непосредственно экскурсии с учётом возрастных особенностей экскурсионной группы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные исторические факты, события общественно-политической, экономической, культурной жизни Санкт-Петербурга, имена знаменитых петербуржцев;
- основные этапы развития города;
- характерные черты архитектурных стилей Петербурга;
- основные архитектурные и скульптурные сооружения города;
- творчество наиболее значительных скульпторов и архитекторов Петербурга;
- психологические особенности восприятия информации разными возрастными группами.

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «СГ.07 «История и культура Санкт-Петербурга»»

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Итоговой формой промежуточной аттестации является ДЗ.

1.3 Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: ДЗ

1.4 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «СГ.07 «История и культура Санкт-Петербурга»» осуществляется на ДЗ. Условием допуска к ДЗ является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

ДЗ проводится по заданиям с теоретическими вопросами и практическими.

2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине

Зачетное задание.

Вариант № 1

Задания блока А

1. Назовите дату основания Санкт-Петербурга, получившую официальное признание (даты приведены по старому стилю).

- 1) 1 мая 1702
- 2) 16 мая 1703
- 3) 29 июля 1704

2. В каком году Петербург стал столицей России?

- 1) 1703
- 2) 1709
- 3) 1712
- 4) 1725

3. Кому из первых архитекторов Санкт-Петербурга можно приписать создание силуэта города?

- 1) Аристотель Фиорованти
- 2) Генри Бэкон
- 3) Доменико Трезини

4. В каком году состоялась первая поездка по железной дороге от Царского села до Санкт-Петербурга?

- 1) 1836
- 2) 1853
- 3) 1861
- 4) 1881

5. Выберите ведущего архитектора эпохи северного модерна:

- 1) Растрелли;
- 2) Лидваль;
- 3) Росси;
- 4) Фиорованти;

6. В каком городе Российской империи было больше всего доходных домов?

- 1) Санкт-Петербург;

- 2) Москва;
- 3) Великий Новгород;
- 4) Царицын;
- 7. В каком году был учреждён Царскосельский лицей?
 - 1) 1762
 - 2) 1797
 - 3) 1811
 - 4) 1861
- 8. В каком году перенесли столицу из Санкт-Петербурга в Москву?
 - 1) 1861
 - 2) 1881
 - 3) 1918
 - 4) 1941
- 9. В каком году запустили метрополитен в Санкт-Петербурге/Ленинграде?
 - 1) 1905
 - 2) 1918
 - 3) 1941
 - 4) 1955
- 10. В каком Ленинград переименовали в Санкт-Петербург?
 - 1) 1953
 - 2) 1985
 - 3) 1991
 - 4) 1998

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Вариант №2

Задания блока А

- 1. В устье какой реки был заложен город Санкт-Петербург?
 - 1) Нева
 - 2) Волга
 - 3) Дон
 - 2) Амур
- 2. В каком году была создана «Комиссия о каменном строении Петербурга и Москвы»?
 - 1) 1703
 - 2) 1762
 - 3) 1801
 - 4) 1861
- 3. Что очень сильно повлияло на архитектуру Санкт-Петербурга в начале XIX века?
 - 1) Указ о вольных хлебопашцах
 - 2) Манифест о трёхдневной барщине
 - 3) Восстание декабристов
 - 4) Отечественная война

4. В оформлении архитектурных ансамблей вокруг Дворцовой и Сенатской площадей в начале XIX века сыграл большую роль:
- 1) И.П. Зарудный
 - 2) Д. Трезини
 - 3) К.И. Росси
 - 4) Ж.Б.А. Леблон
5. В каком году построили Дом компании «Зингер»?
- 1) 1861-1862;
 - 2) 1897-1899;
 - 3) 1902-1904;
 - 4) 1914-1918;
6. Какой архитектурный стиль активно развивается с 1890-х годов?
- 1) Классицизм;
 - 2) Барокко;
 - 3) Готический;
 - 4) Модерн;
7. Какой император был убит в Санкт-Петербурге?
- 1) Александр I
 - 2) Николай I
 - 3) Александр II
 - 4) Александр III
8. В связи с началом Первой мировой войны на волне патриотических и антинемецких настроений 18 августа 1914 года Санкт-Петербург был переименован в:
- 1) Ленинград
 - 2) Петроград
 - 3) Петрополь
 - 4) Град Петров
9. В каком году начинается строительство КАД вокруг Санкт-Петербурга?
- 1) 1955
 - 2) 1985
 - 3) 1991
 - 4) 2001
10. Какая станция метро была открыта в 2018 году?
- 1) Беговая
 - 2) Театральная
 - 3) Красносельское
 - 4) Брестская

➤ **Критерии оценки зачетного задания:**

За каждый правильный ответ на задание из блока А даётся 1 балл.

Полноценный правильный ответ на каждый вопрос из блока В оценивается в 3 балла.

5 (отлично)	От 14 до 16 баллов
4 (хорошо)	От 13 до 10 балла
3 (удовлетворительно)	От 9 до 5 баллов
2 (неудовлетворительно)	От 4 до 0 баллов

**Фонд оценочных средств
учебной дисциплины
«ОП.09 Основы маркетинга в туризме и гостеприимстве»**

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4
1.1. Область применения	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
1.3 Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:.....	5
1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы ОП.....	6
2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине «ОП.09 Основы маркетинга в туризме и гостеприимстве»	7

I. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1 Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины «ОП.09 Основы маркетинга в туризме и гостеприимстве».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Анализировать состояние спроса потребителей на услуги гостеприимства.
- Представить зависимость объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды;
- Разработать программу рекламной компании гостиничного предприятия;
- Использовать методы поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет»;
- Определить целевой сегмент потребителей гостиничных услуг;
- Разработать рекламное обращение гостиничного предприятия для различных целевых сегментов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Особенности маркетинга в гостиничной деятельности, его цели и методологию;
- Объекты маркетинговой деятельности. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом, понятие «гостиничный продукт», его специфические черты;
- Факторы, формирующие окружающую среду предприятия;
- Рыночные стратегии маркетинга и их применение предприятием гостеприимства;
- Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности развития рынка гостиничных услуг;
- Особенности сегментации рынка гостиничных услуг и стратегии охвата целевого рынка;
- Составляющие комплекса маркетинга, его базовые элементы Характерные особенности и принципы формирования комплексного гостиничного продукта;

Специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта, определять виды стимулирования сбыта.

2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических работ и теоретических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- выполнение практических работ,
- выполнение и защита индивидуальных заданий;
- решение задач.

Формы промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины: ДЗ

Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «ОП.09 Основы маркетинга в туризме и гостеприимстве» осуществляется на ДЗ. Условием

допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, индивидуальным заданиям, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

ДЗ проводится по заданиям с теоретическими вопросами и практическими.

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Процедура дифференцированного зачета устанавливает уровень сформированности следующих умений и усвоения следующих знаний

Знания:

Особенности маркетинга в гостиничной деятельности, его цели и методологию.

- Объекты маркетинговой деятельности. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом, понятие «гостиничный продукт», его специфические черты.
- Факторы, формирующие окружающую среду предприятия.
- Рыночные стратегии маркетинга и их применение предприятием гостеприимства.
- Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности развития рынка гостиничных услуг.
- Особенности сегментации рынка гостиничных услуг и стратегии охвата целевого рынка.
- Составляющие комплекса маркетинга, его базовые элементы. Характерные особенности и принципы формирования комплексного гостиничного продукта.
- Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политики гостиничного предприятия
- Каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг.
- Основные направления продвижения гостиничного продукта: реклама, «PR», персональные продажи и средства стимулирования сбыта.
- Специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта, определять виды стимулирования сбыта.
- Составляющие элементы фирменного стиля гостиничного предприятия и пути формирования.
- Методологию маркетинговых исследований, цели, задачи, объекты и этапы исследований. Определять виды, источники сбора информации.
- Методы изучения и анализа предпочтений потребителей гостиничных услуг, специфику проведения опросов и составления анкет.
- Основные понятия конкурентоспособности гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Определять факторы и виды конкуренции, критерии оценки. Объяснять взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.

основные понятия и определения, используемые в туризме;

- типы, виды, формы туризма;
- основные составляющие индустрии туризма;
- основные этапы организации и осуществления туристского обслуживания;
- географию Урала;
- основные тенденции развития Урала на современном этапе;
- природно-рекреационные ресурсы Уральского региона;
- антропогенные ресурсы Уральского региона;
- проблемы и перспективы развития туризма на Урале;
- правила составления программ пребывания.

Умения:

- Анализировать состояние спроса потребителей на услуги гостеприимства.
- Представить зависимость объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды.
- Определить целевой сегмент потребителей гостиничных услуг.
- Решить ситуационные задания на определение использования рыночных концепций маркетинга.
- Определить рыночный жизненный цикл гостиничного продукта и способы его продления.
- Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.
- Разработать рекламное обращение гостиничного предприятия для различных целевых сегментов.
- Сформировать рекламные материалы (брошюру, каталог, буклет и т.д.).
- Разработать программу рекламной компании гостиничного предприятия.
- Решать проблему выбора средств распространения рекламы и оценка ее эффективности».
- Использовать методы поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет».
- Анализировать рынок гостиничных услуг, для определения инструментов маркетинга, применяемых в гостиничном предприятии.
- Демонстрировать навыки составления анкет.
- Демонстрировать навыки оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению.

Количество заданий для студента: 2

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен:

Задание № 1 5 мин.

Задание № 2 10 мин.

Всего на экзамен 15 мин./час.

Условия выполнения:

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа учебной дисциплины реализуется на базе учебного кабинета профессиональных дисциплин специальности «Гостиничное дело».

Оборудование учебного кабинета:

- 30 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебников «Основы философии»
- комплект сборников учебных текстов по «Основам философских знаний»
- комплектов тестов для дифференцированного зачета

Технические средства обучения:

- DVD проигрыватель;
- телевизор.

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Волков Ю.Ф. Введение в гостиничный и туристический бизнес/Серия «Учебники, учебные пособия».- Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 352 с.
2. Воронкова Л.П. История туризма и гостеприимства: Учебное пособие. / Л.В. Воронкова. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 304 с.
3. Квартальнов В.А. Туризм: учебник. – 2-е изд., перераб.- М.: Финансы и статистика, 2007. – 336 с.
4. Маринин М.М. Туристские формальности и безопасность в туризме. – М.: Финансы и статистика, 2004.- 144 с.
5. Учебник 10-11 классов История Урала с древнейших времен до наших дней (История Урала с древнейших времен до наших дней: Учебник 10-11 классов общеобразовательных учреждений / Кол. Авторы. Под общей ред. И.С. Огоновской, Н.Н. Попова. – Екатеринбург: ИД «Сократ», 2004. – 496 с., ил.
6. Учебник История Урала с древнейших времен до конца XIX века/Под ред. Акад. Б.В. Личмана. – Екатеринбург: Издательство «СВ-96», 1998, 448 с.
7. Туризм и гостиничное хозяйство: Учебное пособие. 2-е изд-ею – М: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2005. – 352 с.
8. Туристская деятельность. Под общей ред. В.В. Семенихина.- М.: Изд-во Эксмо, 2005. – 176 с.

Дополнительные источники:

1. Зорин И.В., Квартальнов В.А. Энциклопедия туризма. – М.: Финансы и статистика, 2000.
2. Зорин И.В., Штюмер Ю.А. Туризм и охрана окружающей среды. – М.: ЦРИБ ЦСТЭ, 2006.
3. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: организация деятельности. – М.: Финансы и статистика, 2002.
4. Квалифицированные требования (профессиональные стандарты) к основным должностям работников туристской индустрии. – М., 1999.
5. Уваров В.Д., Борисов К.Г. Международные туристские организации. – М.: Международные отношения, 2000.
6. Журнал «Екатеринбург. Европа-Азия»;
7. Журнал «Деловой квартал - Екатеринбург»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.tours.ru>
2. <http://www.paganel.ru>
3. <http://www.travel.ru>
4. <http://www.redphone.ru>

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Содержание выполненного проекта (применение ваших знаний, полученных при изучении теоретического материала);
2. Рецензия на ваш разработанный проект;
3. Оформление печатного материала (соответствие всем требованиям оформления);
4. Оформление презентации (эстетическое оформление, содержательная часть, целесообразность);

5. Защита проекта (умение правильно его продать, продвинуть).

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Студент умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Содержание проекта имеет некоторые неточности и требуют комментария со стороны преподавателя.
Удовлетворительно	Студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Студент допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

2 КОМПЛЕКТ «ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ»

Варианты тестовых заданий

1. Выберите в предложенном списке характеристик, ту, которая НЕ относится к гостиничному продукту:

- А) Неосвязаемость, абстрактность
- Б) Отсутствие непосредственного контакта между производителем (исполнителем) и потребителем
- В) Непосредственное взаимодействие исполнителя и потребителя
- Г) Невозможность хранения
- Д) Необходимость складирования

2. Выберите в предложенном списке характеристик, ту, которая НЕ относится к гостиничному продукту:

- А) Непостоянство качества
- Б) Необходимость соблюдения равновесия между человеческими и техническими факторами
- В) Отсутствие непосредственного контакта между производителем (исполнителем) и потребителем
- Г) Преобладание технических факторов над человеческими факторами
- Д) Сравнительное постоянство качества

3. Гостиничный бренд «Marriott» представлен на рынке Москвы отелями разной классности: «Marriott Тверская» для бизнесменов среднего уровня управления; «Marriott Гранд» для высшего руководства корпораций; «Marriott Аврора» для президентов корпораций, политиков высшего ранга, звезд эстрады. На основе какого процесса осуществлено деление:

- А) Сегментация рынка
- Б) Дифференциация услуг
- В) Дегуманизация услуг
- Г) Мажоризация услуг
- Д) Гламуризация услуг

4. Многие отели открывают отдельные этажи внутри отеля, где за небольшую доплату гостям предлагается более высокий уровень сервиса -улучшенные номера, отдельная регистрация и так далее. Как называется такой процесс:

- А) Сегментация рынка
- Б) Дифференциация услуг
- В) Дегуманизация услуг
- Г) Мажоризация услуг
- Д) Гламуризация услуг

5. Отель предоставляет различного уровня скидки разным группам клиентов рассчитывая привлечь максимальное число клиентов к продукту. Какой подход к рынку используется в данном случае:

- А) Дифференцированный
- Б) Недифференцированный
- В) Целевой маркетинг
- Г) Телемаркетинг

6. Часть рынка или группа потребителей, обладающих сходными признаками, характеризующиеся однотипной реакцией на предлагаемый продукт , а также набор маркетинговых стимулов- это:

- А) Гостиничный продукт
- Б) Гостиничный объект
- В) Сегмент рынка
- Г) Радиус рынка

7. Совокупность материальных, технических, человеческих, информационных, временных и других факторов деятельности гостиницы по предоставлению клиентам благ, обладающих определенными потребительскими свойствами и способными удовлетворить их потребности - это:

- А) Гостиничный продукт
- Б) Гостиничный объект
- В) Сегмент рынка
- Г) Радиус рынка

8. Какой процесс позволяет выявлять свойства и характеристики отдельных рынков?

- А) Сегментация
- Б) Апробация
- В) Дегуманизация
- Г) Астролябизация
- Д) Гламуризация

9. Что является объектом сегментирования в гостинице:

- А) Гости (потребители услуг)
- Б) Сотрудники, оказывающие услугу
- В) Поставщики услуг
- Г) Покупатели услуг

Задания для выполнения практических работ

Блок А

Задание 1.

Разработайте гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определите его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг. Для успешного продвижения разработанного вами гостиничного продукта подготовьте маркетинговый план. Разработка комплекса маркетинга включает следующие этапы: разработка товаров, ценообразование, система распространения товаров, стимулирование сбыта.

Разработка товаров

В центре внимания маркетинга должен быть конкретный потребитель с его запросами и индивидуальной реакцией на тот или иной товар. Поэтому перед фирмой должна стоять задача производить такие товары, которые с наибольшим успехом смогут удовлетворить нужды клиента, что обеспечит им конкурентное преимущество над аналогами. Одним из основных критериев выбора потребителем товара всегда было и остается его качество.

Разработка новых товаров проходит ряд стадий, среди которых наиболее важными являются поиск идеи нового товара, изготовление опытного образца, проведение лабораторных и рыночных испытаний, серийное производство. Кроме того, необходимо решить вопросы, связанные с тем, будет ли товар представляться как марочный, что даст ему определенные преимущества (в случае его соответствия предъявляемым требованиям) и позволит четко выделить его из всей массы товаров конкурентов.

Оформление работы:

1. Работа выполняется в печатном виде;
2. Шрифт **Times New Roman**, размер **14**, интервал **1,5**, отступ **1,25**;

Задание 2. На экзамене презентовать разработанный проект, ответить на вопросы.

Блок В

Задание 1: Формирование номенклатуры услуг гостиницы. Проверяемые результаты обучения: умение разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице.

Текст задания: В зависимости от типа потребителей определить номенклатуру услуг гостиницы, определить какие услуги будут предлагаться каждому целевому сегменту.

Задание 2: Продажи. Проверяемые результаты обучения: умение оценивать эффективность сбытовой политики; знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. Текст задания: работа в виде деловой игры, группам выдаются бланки заданий. Основная задача – выбрать способы продвижения и продаж услуг гостиницы в зависимости от предложенной ситуации.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

Санкт-Петербург

2023

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу ПМ.01 «**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**». ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. ФОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и рабочей программы ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

1.2 Требования к результатам обучения

В результате освоения профессионального модуля студент должен овладеть **общими и профессиональными компетенциями**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;

1.3. Система контроля и оценки освоения программы ПМ

1.3.1. Формы промежуточной аттестации по ППСЗ при освоении профессионального модуля

Элементы модуля	Форма промежуточной аттестации
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	ДЗ
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	ДЗ
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	ДЗ
УП.01 Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.01	Экзамен по модулю

1.3.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» осуществляется на экзамене (квалификационном). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении комплексного экзамена по междисциплинарным курсам, а также комплексного дифференцированного зачета по учебной и производственной практике.

Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по учебной и производственной практике

проводится на основе аттестационного листа по практике, составленного и завизированного представителем образовательной организации и ответственным лицом организации.

1.3.3 Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	+	+
У2: проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;	+	+
У3: выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;	+	+
У4: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	+	+
У5: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;	+	+
З1: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;	+	+
З2: стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;	+	+
З3: методы планирования труда работников службы приема и размещения;	+	+

Кодификатор оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Описание темы (проблемы), концепции, роли и ожидаемого результата игры
2	Кейс-задания	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Комплект кейс-заданий
3	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному	Вопросы по темам/разделам УД, ПМ
4	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
5	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий

Оценка освоения курса

Предметом оценки освоения учебных дисциплин являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания. Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тесты	Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений
2	Устные ответы	Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов
3	Практическая работа	Выполнение не менее 80% - положительная оценка

Таблица 1

Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 80	4	хорошо
79 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Таблица 2

Критерии и нормы оценки устных ответов

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Критерии и нормы оценки к экзамену
МДК 01.01

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку «хорошо» оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы

и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2. Средства контроля приобретения практического опыта

Коды и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ на практике, условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выяснить запросы потребителя на размещение. 2. Оформить заказ по запросу потребителя (характер размещения: при предварительном заказе мест/ без предварительного резервирования мест/ стоимость номера, сроки размещения, порядок оплаты). 3. Предоставить информацию по запросу (наличие мест, цена номеров, перечень услуг, входящих в цену номера, порядок оформления проживания и оплаты услуг). 4. Оформить договор между Исполнителем и Потребителем: в регистрационной анкете проживающего указать вид платежа, адрес организации, оплачивающей проживание, запись номера комнаты гостя, даты и времени прибытия, подпись анкеты. 5. Оформить карту гостя по установленной форме. 6. Проверить соответствие оказанных услуг условиям договора. 7. Осуществить расчет с гостями: сформировать счет за проживание: тариф места, умноженный на число суток, оплату бронирования (при наличии), оплату дополнительных услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> – аттестационный лист о прохождении практики; – характеристика с места производственной практики; – отчет по практике; – дневник практики.

	<p>8. Оформить финансовый отчет по окончании смены – в кассовую книгу внести запись о получении денежных средств от гостя.</p> <p>9. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.</p> <p>10. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>11. Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>12. Отработка навыков использования техники приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.</p>	
--	---	--

3. Материалы для оценки освоения умений и усвоения знаний в ходе текущего контроля успеваемости

МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями

Ваша гостиница расположена в курортной зоне. У Вас заключены договора с крупными туроператорами России. Каждый сезон у Вас высокий туристский поток. К такому наплыву постояльцев необходимо оптимально подготовить инфраструктуру и персонал гостиницы. Однако, в данный период времени у Вас катастрофически не хватает сотрудников службы приема и размещения. Вы подали объявление о поиске сотрудников для временного трудоустройства (на летний период). К Вам обратилось большое количество потенциальных сотрудников. Отобрав нескольких из них Вы приняли за обучение будущих администраторов.

Условия выполнения задания: максимальное время выполнения задания: 1 час.

Формулировка задания:

1. Дайте характеристику курортной гостиницы.
2. В чем особенность обслуживания гостей в курортной гостинице?
3. На основе каких критериев подбираются сотрудники для службы приема и размещения (профессиональные и личностные)? Будут ли эти критерии актуальны в данной ситуации?
4. Какие методы обучения Вы будете использовать, чтобы как можно быстрее подготовить сотрудников? От чего зависит выбор?

Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.

Вы – администратор гостиницы «Звезда». Вам на стойку ресепшн звонит постоялец и жалуется на отсутствие горячей воды, а также на слишком долгое ожидание обслуживания в номер. Вы обещаете разобраться с ситуацией и связаться с гостем позднее. Горячую воду отключили во всем гостиничном комплексе в связи с аварией на станции. Ужин не доставили в номер по причине некорректно принятой заявки – неверно время подачи блюд в номер (вместо 19.00 записали 21.00).

Условия выполнения задания: максимальное время выполнения задания: 1 час.

Формулировка задания

1. Каковы основные принципы разрешения конфликтов с гостями различной категории?
2. Каких норм этики необходимо придерживаться в таких ситуациях?
3. Каким образом Вы разрешите подобную ситуацию? Составьте варианты возможного диалога с гостем.
4. Какие меры необходимо предпринять, чтобы сгладить впечатление гостя от пребывания в Вашей гостинице?

Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.

Ваша гостиница расположена в центральной части г. Москвы и предоставляет бизнес-услуги. В рамках Вашего предприятия периодически проводятся различные бизнес-мероприятия. Персонал гостиницы предоставляет высокий уровень сервиса, этичен и профессионален. Дополнительные услуги гостиничного предприятия отвечают запросам потребителей и ассортиментом, и качеством.

Формулировка задания:

1. Дайте характеристику бизнес-гостиницы. В чем особенность обслуживания бизнес-категории потребителей?
2. Как вы считаете, за счет чего предоставляется высокий уровень сервиса? Какова роль персонала в создании качественного сервиса?
3. Что такое технологический цикл? Раскройте этапы цикла для данного случая?
4. Что такое стандарты сервиса? Оказывают ли они влияние на уровень сервиса? Назовите профессиональные и этические стандарты сервиса службы приема и размещения.

Тема. 2.2. Документация службы приема и размещения.

Вы – менеджер службы приема и размещения гостиницы «Звезда». Вам поступили заявки на заселение от следующих категорий потребителей:

- Семья с 2 детьми
- Группа школьников (5 человек)
- Молодожены

Формулировка задания:

1. Подберите для каждой категории гостей оптимальный вариант для заселения:

- Категория номера
- Тип питания
- Дополнительные услуги

Объясните свой выбор.

2. Возможно ли использовать дискуссионный метод «Диснея» при подборе номера? Какие основные и дополнительные вопросы Вы зададите при приеме заявки?
3. На что необходимо делать акцент при продаже гостиничных услуг Вашего предприятия в процессе общения с каждым из таких потребителей?
4. Какую документацию необходимо заполнить: для заселения гостей, какую документацию при необходимости отправляем гостям?
5. Заполните форму бронирования для каждого случая

Тема. 2.3. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.

Вы – менеджер службы приема и размещения гостиницы «Звезда». У Вас проживают в течение недели следующие категории потребителей:

- Семья с 2 детьми (стандарт 5600 за сутки, завтраки 300 рублей)
- Группа школьников, 5 человек (эконом 2000 за сутки, одноместные, завтраки 300 рублей)
- Молодожены (люкс 7000, полный пансион 1000 рублей за день)

Сегодня данные гости выезжают.

Формулировка задания:

1. Проведите расчёт с гостями

2. Заполните необходимые документы
3. Составьте диалог с гостем при выезде
4. Для группы школьников оформите отдельный счет

Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.

Вы – менеджер службы приема и размещения гостиницы «Звезда». У Вас проживают в течение недели семья с 2 детьми. Гости попросили организовать для них экскурсию и трансфер до вокзала

Формулировка задания:

1. Проведите расчёт с гостями
2. Заполните необходимые документы для услуг
3. Составьте диалог с гостем при заказе услуги
4. Сообщите в другие службы о необходимости предоставления услуг
5. Оформите необходимую документацию по данным услугам.

Тема 3.2. Организация ночного аудита

Вы – ночной аудитор службы приема и размещения гостиницы «Звезда». В отеле проживали в течение недели следующие категории потребителей:

- Семья с 2 детьми (стандарт 5600 за сутки, завтраки 300 рублей)
- Группа школьников, 5 человек (эконом 2000 за сутки, одноместные, завтраки 300 рублей)
- Молодожены (люкс 7000, полный пансион 1000 рублей за день)

Формулировка задания:

1. Проверьте расчёт с гостями
2. Заполните необходимые документы о проверке
3. Составьте диалог с администратором о состоянии проверки
4. Сообщите в другие службы о качестве выполнения их работ

4. Комплект материалов для оценки сформированности элементов общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в ходе промежуточной аттестации

Материалы для комплексного экзамена по МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения

Вопросы к экзамену по МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

1. Раскрыть формы оплаты за услуги гостиниц
2. Какой документ установленной формы подтверждает факт состоявшегося публичного договора между гостиницей как исполнителем услуг и потребителем гостиничных услуг?
3. Раскрыть сущность документов, на основании которых осуществляется поселение в гостиницу и оформляется договор на проживание.
4. Раскрыть порядок заключения договора на бронирование мест в гостинице (в соответствии с действующими Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ)
5. Раскрыть формы подачи заявок; недостатки и преимущества каждого из способов подачи заявок.
6. Назовите основные сведения, которые должна содержать заявка на бронирование мест в гостинице?

7. Как исключить фактор ошибок и неполноты сведений в заявке на бронирование, полученной по телефону?
8. Перечислите виды «комплиментов» постоянным гостям, персональным и дополнительных услуг и порядок их оказания
9. Раскрыть порядок оплаты за услуги проживания (согласно Правилам предоставления
10. Раскрыть порядок действия обслуживающего персонала при обнаружении фактов материального ущерба, и порядок возмещения материального ущерба, нанесенного гостинице потребителями услуг.
11. Описать основные навыки и знания работников службы приема и размещения для решения конфликтных ситуаций
12. Как реализуются принципы мотивации эффективного труда работников через технику учёта и анализа жалоб клиентов?
13. Какой платежный документ оформляется при досрочном выезде гостя и на какую сумму он был оформлен в данной ситуации?
14. Раскрыть источники возникновения конфликта.
15. Раскрыть классификацию номерного фонда гостиниц в России.
16. Описать операционный процесс размещения гостей
17. Раскрыть должностные обязанности и уровень компетентности работников, занятых на уборке номерного фонда гостиницы
18. Раскрыть функции отдела и должностных лиц, осуществляющих прием, регистрацию гостей и их размещение в номера гостевого фонда.
19. Из каких специалистов состоит служба приема и размещения и с какими проблемами (трудностями) они сталкиваются в ежедневной работе?
20. Раскрыть структуру службы приёма и размещения и ее функции
21. Раскрыть правила расчёта оплаты за проживание. Ранний заезд. Поздний выезд
22. Показать порядок и способы разрешения рабочих ситуаций при поселении и выселении гостя
23. Раскрыть технологию обработки данных и оперативного учета заявок при Интернет-бронировании.
24. Перечислите категории лиц, которым предоставляются скидки на услуги и назовите основные документы, регламентирующие порядок их применения.
25. Опишите порядок регистрации гостей по брони или по свободному поселению.
26. Какие правила соблюдения информационных связей со службами гостиницы по встрече гостей и их обслуживанию во время проживания.
27. Особенности работы с жалобами и предложениями потребителей гостиничных услуг
28. Показать процесс подготовки и реализация услуг для проведения корпоративных и общественных мероприятий на производственных площадях гостиничного предприятия (конференции, семинары, совещания и т.п.).
29. Раскрыть информацию об услугах, которая доводится до сведения потребителя в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ».
30. Раскрыть требования к номерам для особой категории гостей – людей с ограниченными возможностями здоровья.
31. Опишите алгоритм поведения персонала отеля в случае проявления агрессивности со стороны клиентов.
32. Инструкция обслуживания для работников службы регистрации и размещения по действиям в нестандартных ситуациях – произошла авария электроснабжения в номере.
33. Перечислите виды комплиментов (поощрений) для гостей.
34. Показать варианты ознакомления гостя с номером. Демонстрация номера. Назначение номера.
35. Раскрыть правила подбора гостевого номера в соответствии с пожеланиями и личными предпочтениями гостей
36. Раскрыть правила осуществления продаж номеров

37. Раскрыть возможность поселения гостей с животными в различных средствах размещения гостиничного типа.
38. Показать технологию решения ситуаций с несогласием гостя оплачивать счет.
39. Опишите порядок поселения гостя в номер по брони
40. Опишите порядок поселения гостя в номер по от стойки
41. Опишите порядок поселения гостя в номер по корпоративному тарифу
42. Опишите порядок поселения вип-гостя в номер
43. Опишите порядок выселения гостя по брони
44. Опишите порядок выселения гостя от стойки
45. Опишите порядок выселения гостя по корпоративному тарифу
46. Опишите порядок выселения вип-гостя

Тематика курсовых работ

1. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд.
2. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд.
3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд.
4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды.
5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды.
6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды.
7. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона).
8. Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
9. Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание.
10. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
11. Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы).
12. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
13. Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере).
14. Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере).
15. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере).
16. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере).

Материалы для экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства

В качестве итоговой аттестации по профессиональному модулю после завершения обучения проводится экзамен (квалификационный), на котором представители работодателей и учебного заведения проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Экзамен (квалификационный) проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной и производственной практики.

Экзамен (квалификационный) учитывает: оценку освоения МДК, прохождение учебной и производственной практики, защиту портфолио.

Экзамен (квалификационный) определяет уровень и качество освоения образовательной программы, проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Экзамен квалификационный проводится **в форме защиты портфолио** с предоставлением презентации портфолио, оценочных листов портфолио студента, итоговой ведомости оценки профессиональных компетенций (ПК) с оформлением оценочной ведомости по профессиональному модулю.

Лица, проводящие оценку – члены экзаменационной комиссии (работодатели, представители учебного заведения – преподаватели, мастера производственного обучения, заведующий отделением), фиксируют представленные доказательства освоения ПК в итоговой оценочной ведомости ПК через оценочные листы МДК модуля и учебной практики, документов производственной практики (дневника, производственной характеристики), портфолио.

Экзамен квалификационный проводится в кабинете теоретического обучения в соответствии с графиком экзаменов и приказом директора колледжа. Кабинет должен быть оснащен мультимедийной техникой.

Студент показывает с комментариями подготовленную презентацию своего портфолио. В этот период квалификационная комиссия просматривает портфолио в бумажном варианте, проверяет подготовленные документы: оценочный лист МДК ПМ, оценочный лист учебной практики ПМ, аттестационный лист по производственной практике, итоговую ведомость оценки ПМ.

Комиссия может задать устные вопросы по изученному профессиональному модулю для уточнения степени освоения ПК данного модуля. Перечень устных теоретических вопросов подготавливает преподаватель, перечень производственных ситуаций подготавливает руководитель практики (мастер производственного обучения).

После защиты портфолио, студент выходит из аудитории, комиссия принимает решение и дает заключение «данный ПМ освоен / не освоен» и заполняет итоговую ведомость оценки ПМ, оценочный лист профессионального модуля.

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося (подборка сертифицированных достижений, наиболее значимых работ и отзывов на них).

Тип портфолио: портфолио смешанного типа.

Портфолио состоит из трёх разделов:

I «Работы» (фотоотчеты, дневники-отчеты, комплект технологической документации (технологические карты, диагностические карты, таблицы расчетов, характеристика материала, оборудования, приспособлений), доклады участников научно-технических конференций с презентацией).

II «Отзывы» (характеристика руководителя практики, отзывы о выполненных работах (рефератах, проектах, пр.)).

III «Документы» (Аттестационный лист по практике; Оценочная ведомость; Грамоты, дипломы олимпиад, конкурсов и т. п.).

Требования к оформлению портфолио:

Обязательными элементами портфолио являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;

- содержание портфолио;
- приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др. документов, заверенных в образовательной организации).

Художественное оформление портфолио не оценивается.

Общий объем портфолио. Портфолио носит смешанный характер, состоящий из документов, работ обучающегося, отзывов.

Перечень прилагаемых документов: дипломы, грамоты, сертификаты олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, творчества; документы по тестированию; удостоверения и сертификаты по курсам дополнительной профессиональной подготовки и т.п.

Перечень прилагаемых работ: творческие, проектные, исследовательские работы; ведомость или зачетная книжка о прохождении курсов по выбору, электронные документы, фотографии, видеозаписи, проекты, отчеты о практиках и т.п.

Перечень прилагаемых отзывов: тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма.

Электронная презентация портфолио представляется и защищается обучающимся на экзамене (квалификационном).

Общий объем портфолио должен быть не более 30 страниц формата А4. Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, интервал – полуторный, поля по 2 см (со всех сторон). Не допускается использовать пробелы и символы табуляции для форматирования текста. Текст набирается без переносов.

Портфолио предьявляется на бумажном носителе, должно иметь сквозную нумерацию.

Требования к защите и презентации портфолио:

1. Оформление портфолио в соответствии с эталоном (титульный лист, задание, содержание).
2. Защита портфолио в форме собеседования или компьютерной презентации, выполненной в среде Power Point.

Примерные критерии оценки портфолио:

Оценка «отлично»: портфолио демонстрирует полноту содержания всего комплекта документов. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «хорошо»: портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «удовлетворительно»: портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию

профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Задания для теоретического этапа

№	Задача (вопрос)	№	Ответы
1	Какие средства размещения из перечисленных относят к специализированным?	1 2 3 4	Арендованное жилье Гостиницы Конгресс-центры Хостелы
2	Ботель - это небольшая гостиница	1 2 3 4	на воде в воздухе под водой в горах
3	Мотель - это средство размещения, расположенное	1 2 3 4	в деловой части города вблизи автомагистрали в центре населенного пункта возле железнодорожного вокзала
4	Какие услуги в гостиницах из перечисленных предоставляются за дополнительную плату?	1 2 3 4	Вызов врача Передача корреспонденции Информация портье Обслуживание питанием в номере
5	В Израиле отели классифицируются по уровню комфорта на три категории. Выберите верный вариант.	1 2 3	Люкс, высшая, первая Высшая, первая, вторая Первая, вторая, третья
6	В какой стране принята «буквенная» система классификации гостиниц по уровню комфорта?	1 2 3 4	Великобритания Германия Греция Франция
7	Международные гостиничные правила - это обязательные правила для любой гостиницы?	1 2	Да Нет
8	Из какого количества комнат состоит жилой номер первой категории?	1 2 3 4	четырёх трёх двух одной
9	В гостинице категории 4 звезды может быть четырехместный номер (2 категории)?	1 2	Да Нет
10	Что из перечисленного не входит в вестибюльную группу помещений?	1 2 3 4	гардероб бельевой склад камера хранения рецепция
11	Может ли гость при временном отъезде из гостиницы оставить свой багаж в камере хранения?	1 2	Да Нет
12	Консьерж - это работник службы.	1 2 3 4	административной обслуживания приема и расчетной части эксплуатации номерного фонда

13	Какие требования предъявляют к персоналу неконтактных служб?	1 2 3 4	знание иностранных языков коммуникабельность наличие специального образования ограничение возраста
14	Работников каких служб относят к персоналу первого уровня?	1 2 3 4	Коммерческой Бронирования технической финансовой
15	К персоналу неконтактных служб относят работников службы _____	1 2 3 4	административного банкетинга эксплуатации номерного фонда обслуживания
16	Заявки на бронирование номеров/мест в средства размещения поступают из постоянных и _____ источников.	1 2 3 4 5	Переменные Разовые Случайные Выборочные внутренние
17	Какие пути (каналы) резервирования мест в гостиницах из перечисленных не предназначены для индивидуальных туристов?	1 2 3 4 5	интернет-бронирование централизованное бронирование телефон почта факс
18	Какая информация не требуется в заявке на бронирование мест в гостинице?	1 2 3 4 5	количество гостей дата и время приезда дата и время отъезда семейное положение потенциальных гостей категория номера
19	Резервирование с подтверждением гостиницы о том, что она предоставит клиенту заказанный номер и в необходимом ему время называется бронированием	1 2 3 4	Гарантированным Негарантированным обязательным перебронированием
20	Поднос багажа в номер является обязательной услугой в гостиницах каких категорий?	1 2 3 4	без звезд и 1* 2* и 3* 3* и 4* 4* и 5*
21	Багаж гостя в номер доставляет	1 2 3 4 5	Посыльный коридорный Валет портъе супервайзер
22	Услуги, которые оказывают консьержи, входят в цену размещения?	1 2	Да Нет
23	Анкета «случайного» гостя, прибывшего в гостиницу, заполняется дежурным администратором?	1 2	Да Нет
24	Заполненная и подписанная «Анкета гостя», прибывшего в гостиницу, - это	1 2 3 4	информационный листок страховой полис подтверждение договора между гостем и гостиницей на размещение

			пропуск в гостиницу
25	Цена номера по брони дороже опубликованного тарифа?	1 2	Да Нет
26	Бронирование по предоплате (или по выставлению счета, или по кредитной карте, или туристским ваучером) - это бронирование	1 2 3 4	обязательное гарантированное негарантированное централизованное
27	Вещь, которую уехавший гость забыл в вестибюле гостиницы, должна быть сохранена и возвращена ему?	1 2	Да Нет
28	При своевременной аннуляции бронирования можно ли получить обратно деньги за бронь?	1 2	Да Нет
29	Картотека постоянных гостей включает только VIP-персон?	1 2	Да Нет
30	Может ли администрация гостиницы изменить единый расчетный час с 12-00 на другой?	1 2	Да Нет
31	Может ли турфирма аннулировать заказ на размещение туристов в гостинице менее чем за 24 часа до заезда без уплаты штрафа?	1 2	Да Нет
32	Если турист поселяется в гостинице после 00.00, как ему должны выставить счет за этот период времени до расчетного часа?	1 2 3 4	бесплатная услуга за каждый час до расчетного часа за половину суток за сутки
33	Время, проведенное в гостинице сверх срока проживания, равное 5 часам после расчетного часа, оплачивается гостем	1 2 3 4	бесплатная услуга за каждый час задержки за половину суток за сутки
34	Если гость задержался в гостинице на 15 часов после расчетного часа, как будет оплачиваться гостем эта услуга?	1 2 3 4	бесплатная услуга за каждый час задержки за половину суток за сутки
35	Медицинская аптечка при необходимости предлагается клиенту отеля за дополнительную плату?	1 2	Да Нет

Ситуационные задания для практического этапа

Процедура заселения. Ситуационное задание: Заселение - ролевая игра

	Подготовка к заезду на текущий день
Описание действий	<p>Пока Администратор готовится, он объясняет все шаги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Распечатать список заездов и комментариев к ним <input type="checkbox"/> Взять профайлы каждого гостя из папки Бронирование (упорядочены по дням); <input type="checkbox"/> Положить список заезда и гостевые профайлы на стойку; <input type="checkbox"/> Проинформировать другие отделы о приезде VIP гостей; <input type="checkbox"/> Проинформировать F&B о необходимости предоставления комплемента

	гостю в честь Дня рождения <input type="checkbox"/> Подготовить ключи для гостей на сегодня <input type="checkbox"/> Запрограммировать ключи к комнатам, которые свободные и чистые <input type="checkbox"/> Положите ключи в специальные отсеки
Документы	План, список на заезд, ключи, список телефонов служб, система бронирования (в компьютере), папка под заезд, отчет о состоянии номеров

Заселение гостя ААА: гость впервые в отеле, номер на одного с завтраком (номер свободен и чистый)

Описание действий	Администратор приветствует гостя; Спрашивает паспорт; Находит имя в списке; Подтверждает детали бронирования; Просит гостя заполнить форму и подписать; Делает копию необходимых данных паспорта (имя, национальность, дата рождения, место рождения); Возвращает паспорт; Проверяет, свободен ли номер и чистоту номера; Уточняет у гостя будет ли гарантировать доп. расходы;
Описание действий	<input type="checkbox"/> Программирует ключи и отдает гостю; <input type="checkbox"/> Информировать о месторасположении комнаты (номер комнаты, этаж); <input type="checkbox"/> Информировать о расписании завтрака и расположении ресторана; <input type="checkbox"/> Информировать о других услугах отеля; <input type="checkbox"/> Необходимо сказать, что стойка размещения доступна 24 часа в сутки; <input type="checkbox"/> Желает хорошего дня; <input type="checkbox"/> Кладет профайл в папку .
Документы	План, список под заезд, карта гостя, ключ от номера, отчет о чистоте номеров, форма гостя, паспорт, список выезжающих, папка под заезд; стойка
Игроки	Гость

Заселение гостей ВВВ - Через агентство (10.15 утра | гости впервые в отеле, комната на двоих с завтраком, номер свободен, но еще не готов)

Администратор приветствует гостей; Спрашивает паспорт и ваучер; Находит имя в списке; Подтверждает детали бронирования; Проверяет, свободен ли номер и чистоту номера; Звонит горничной и уточняет время готовности номера; Предупреждает гостей, что номер еще не готов и озвучивает время готовности номера; Спрашивает, не хотят ли гости оставить багаж в багажной комнате Предлагает гостю отдохнуть в ресторане, либо пройтись по территории отеля .. Номер готов к заселению (указанное время прошло) Приглашает гостя; Просит гостей заполнить форму и подписать; Делает копию необходимых данных паспорта (имя, национальность, дата рождения, место рождения); Возвращает паспорта; Уточняет у гостя будет ли гарантировать доп. расх оды (кредитная карта); Программирует ключи и отдает гостю; Информировать о месторасположении комнаты (номер комнаты, этаж);
--



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Санкт-Петербург
2023

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг. ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, рабочей программы ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг.

1.2 Требования к результатам обучения

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения профессионального модуля; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 2.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества
П.К 2.4	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

1.3. Система контроля и оценки освоения программы ПМ

1.3.1. Формы промежуточной аттестации по ППСЗ при освоении профессионального модуля

Элементы модуля	Форма промежуточной аттестации
МДК 02.01 Управление текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ДЗ Экзамен
МДК 02.02 Координация деятельности служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	
УП.02 Учебная практика	ДЗ
ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ
ПМ.04	Экзамен по модулю

1.3.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности «Предоставление гостиничных услуг» осуществляется на экзамене (квалификационном). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении комплексного экзамена по междисциплинарным курсам, а также комплексного дифференцированного зачета по учебной и производственной практике.

Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе аттестационного листа по практике, составленного и завизированного представителем образовательной организации и ответственным лицом организации.

1.3.3 Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1:- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;	+	+
У2:- выделять целевой сегмент клиентской базы;	+	+
У3: собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;	+	+
У4:- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	+	+

У5: разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;	+	+
У6: выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;	+	+
У7: планировать и прогнозировать продажи;	+	+
У8: проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	+	+
З1:- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;	+	+
З2: - способы управления доходами гостиницы;	+	+
З3: - сервисные стандарты housekeeping;	+	+
З4:- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе	+	+
З5:- особенности работы с различными категориями гостей;	+	+
З6:- методы управления продажами с учётом сегментации;	+	+
З7: - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;	+	+
З8: - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;		
З9: - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	+	+
З 10: каналы и технологии продаж гостиничного продукта;	+	+
З 11: ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;	+	+
З 12: принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;	+	+
З 13: методы максимизации доходов гостиницы	+	+
З 14: критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;	+	+
З 15: виды отчетности по продажам	+	+

Кодификатор оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
-------	----------------------------------	--	---

1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Описание темы (проблемы), концепции, роли и ожидаемого результата игры
2	Кейс-задания	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Комплект кейс-заданий
3	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному	Вопросы по темам/разделам УД, ПМ
4	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
5	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий

Оценка освоения курса

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тесты	Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений
2	Устные ответы	Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов
3	Практическая работа	Выполнение не менее 80% - положительная оценка
4	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы

Таблица 1

Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 80	4	хорошо
79 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Таблица 2

Критерии и нормы оценки устных ответов (собеседование)

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Критерии и нормы оценки на экзамене

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были

допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2. Средства контроля приобретения практического опыта

Коды и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ на практике, условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p> <p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p> <p>ПК 2.4. Организовывать и предоставлять услуги питания в номерах</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация рабочего места 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; 4. Оформление бронирования с использованием телефона 5. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора 6. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. 7. Оформление индивидуального бронирования 8. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости 9. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования 10. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров 11. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 12. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование 13. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров 14. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования 15. Отслеживать и проверять 	<p>– аттестационный лист о прохождении практики;</p> <p>– характеристика с места производственной практики;</p> <p>– отчет по практике;</p> <p>– дневник практики.</p>

	<p>обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>16. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>17. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>18. Создание отчетов по бронированию</p> <p>19. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>	
--	---	--

3. Материалы для оценки освоения умений и усвоения знаний в ходе текущего контроля успеваемости
МДК 02.01 Управление текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса

Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами

Ответьте на вопросы:

1. Опишите любую гостиницу г. Вологды
2. Создайте организационную структуру службы бронирования и продаж с клиентами
3. Распределите полномочия между сотрудниками службы бронирования и продаж с клиентами
4. Опишите возможные ситуации которые могут возникнуть по вашему мнению во время оказания услуг службы бронирования и продаж с клиентами
5. Какие фирменные стандарты службы бронирования и продаж с клиентами вы знаете?

Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.

Ответьте на вопросы:

1. Раскройте особенности документооборота по работе у сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.
2. Напишите алгоритм взаимодействия с гостем?
3. Раскройте разницу между понятием бронирование и продажи
4. Когда и при каких условиях проходит незапланированное общение с гостем?
5. что такое овербукинг?

Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах

Ответьте на вопросы:

1. из каких частей состоит технологический цикл обслуживания гостей
2. перечислите основные показатели бронирования
3. перечислите основные способы бронирования
4. чем отличается бронирование группы от индивидуального

Особенности работы с клиентами

Ответьте на вопросы:

1. Составьте анкету, с 3 типами вопросов по технике безопасности отеле
2. Какие нормативные документы необходимо знать сотруднику, чтобы защитить персональные данные постояльца?
3. Какие схемы работы есть у отельера с туроператором

Ценовая политика гостиничного предприятия

Ответьте на вопросы:

1. что представляет собой тариф управление доходами: его особенности?
2. перечислите факторы, влияющие на ценообразование?
3. раскройте основные методы ценообразования?

4. Комплект материалов для оценки сформированности элементов общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в ходе промежуточной аттестации

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

1. Раскройте Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.
2. Охарактеризуйте порядок расчета оплаты за проживание в гостинице, опишите сопроводительные документы.
3. Разъясните в соответствии с действующими Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ порядок заключения договора на бронирование мест в гостинице и формы подачи заявок; недостатки и преимущества каждого из способов подачи заявок.
4. Назовите основные сведения, которые должна содержать заявка и как исключить фактор ошибок и неполноты сведений в заявке, полученной по телефону?
5. Дайте характеристику основных служб гостиницы. \Опишите технологический цикл взаимодействий службы бронирования со службами гостиницы
6. Перечислите категории лиц, которым предоставляются скидки на услуги и назовите основные документы, регламентирующие порядок их применения.
7. Какой порядок оплаты за услуги проживания установлен Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ?
8. Назовите формы оплаты за услуги гостиниц и какой документ установленной формы подтверждает факт состоявшегося публичного договора между гостиницей как исполнителем услуг и потребителем гостиничных услуг?
9. Назовите документы, на основании которых осуществляется поселение в гостиницу и оформляется договор на проживание.
10. Какие виды бронирования действуют на практике в гостиницах, какие преимущества имеет гость или гостиница в каждом случае бронирования?
11. Поясните порядок оформления проживания в гостинице, выдачи ключа от номера и возврата неиспользованной суммы аванса за услуги проживания.
12. Каковы мотивы выбора гостиницы потенциальными клиентами?
13. Поясните назначение перечисленных ниже форм и назовите основные сведения, которые в них содержатся: - заявка на бронирование номера (места) в гостинице;- анкета гостя.
14. Как автоматизация процессов управления приема и размещения гостей влияет на формирование внутренней среды гостиницы и уровень требований, предъявляемых к персоналу?
15. По каким качествам оценивается претендент на занятие вакантной должности при подборе и отборе? Назовите каналы подбора претендентов.
16. Централизованная система бронирования (присоединенная и не присоединенная)
17. Раскройте технологии обработки данных и оперативного учета заявок при Интернет-бронировании.
18. Охарактеризуйте способ перевода негарантированного бронирования в гарантированное.
19. Сформулируйте порядок применения льготных тарифов на услуги
20. Сформулируйте правила, порядок и формы оплаты услуг бронирования
21. В каком случае отель имеет право аннулировать договор и какой порядок расчетов за услуги бронирования.

22. Раскройте схемы взаимодействия современного отеля и туроператора: агентский договор.
23. Перечислите составляющие документооборота в службе бронирования.
24. Рассчитайте размер комиссионного вознаграждения туроператора
25. Раскройте работу на условиях приоритетного бронирования.
26. Покажите взаимодействия гостиниц с туристическими фирмами, групповое бронирование
27. Раскройте принципы автоматизации управления технологическими процессами в гостиницах.
28. Дайте понятие «качество» относительно гостиничной услуги.
29. Охарактеризуйте виды бронирования. Гарантированное бронирование.
30. Раскройте порядок осуществления наличных денежных расчетов в гостиницах.

**Материалы для экзамена квалификационного по профессиональному модулю
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг**

Задания для теоретического этапа

1. Служба бронирования занимается:
 - а) организацией заезда клиентов в гостиницу;
 - б) осуществляет предварительный заказ мест в отеле;
 - в) занимается регистрацией гостей при заселении в гостиницу.

2. Гарантированная бронь обеспечивает:
 - а) предотвращение неявки гостей в гостиницу;
 - б) более быструю загрузку номерного фонда;
 - в) позволяет получить дополнительный доход.

3. Портье отвечает:
 - а) за предоставление справочной информации по работе прачечной;
 - б) за предоставления питания в номерах;
 - в) за хранение и выдачу ключей от номеров клиентам.

4. Подтверждение о будущем предоставлении мест в гостинице одновременно двум клиентам на одну и ту же дату, называют:
 - а) дополнительное бронирование;
 - б) гарантированное бронирование;
 - в) двойное бронирование.

5. Бронирование мест в гостинице, регистрация и размещение туристов, оформление расчетов при выезде гостя, предоставление различной справочной информации входит в обязанности:
 - а) коммерческой службы;
 - б) службы приема, регистрации и размещения;
 - в) административно-управленческой службы.

6. Встреча клиентов в аэропорту, на вокзале имеет термин:
 - а) трансер;
 - б) трансферт;
 - в) трансфер.

7. При регистрации гость в первую очередь обязан заполнить:

- а) карточку гостя;
- б) талон и карточку на питание;
- в) талон на дополнительные услуги.

8. Иностранцев граждан, проживающих в гостинице, регистрируют:

- а) в ближайшем отделении милиции;
- б) в отделе паспортно-визовой службы города;
- в) заселяют без регистрации на основе визы.

9. При групповом заселении, на кого оформляется общий счет:

- а) на самого старшего члена группы;
- б) регистратор сам выбирает для кого;
- в) на руководителя группы.

10. Вид бронирования, при котором отель обязан подтвердить клиента о получении заказанного номера, называют:

- а) обычным бронированием;
- б) специальным бронированием;
- в) гарантированным бронированием.

Ситуационные задания для практического этапа в формате WorldSkills

	Разговор по телефону - кто-то просит соединить с отделом бронирования
Описание действий	<ul style="list-style-type: none">• Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется);• Спрашивает имя гостя и уточняет с кем он или она хотел(а) бы поговорить;• Спрашивает, если это индивидуальное или групповое бронирование;
	<ul style="list-style-type: none">• Просит гостя подождать;• Звонит в отдел бронирования, групповое бронирование;• Приветствует коллегу, называет имя гостя, и объясняет в чем причина;• Сообщает гостю, что соединит сейчас с отделом бронирования, благодарит за звонок и заканчивает разговор
Документы	Список внутренних номеров
Игроки	Гость, отдел бронирования

Процедура бронирования. Ситуационное задание: Бронирование по телефону

	Бронирование номера - Front Office Разговор по телефону- запрос бронирования, 1 комната на двоих с (даты), тип питания завтрак и обед - Прямое бронирование
Описание действий	<ul style="list-style-type: none">• Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется);• Спрашивает имя гостя;• Уточняет дату бронирования, тип номера и количество людей;
	<ul style="list-style-type: none">• Просит оставаться на линии, чтобы уточнить наличие номеров;• Возвращается к гостю и информирует о наличии и называет цену;• Уточняет, хотят ли забронировать номер• Уточняет какой пакет желает гость ((BB, HB or FB)• Называет цену пакета;• Уточняет, есть ли у гостя особые пожелания;• Отвечает на запрос;• Уточняет телефон гостя, почту и другую информацию, которая необходима,

	<p>чтобы заполнить регистрационную форму;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Говорит о процедуре подтверждения; • Предупреждает о правилах отмены бронирования; • Повторяет всю информацию, которая касается бронирования; • Спрашивает, может ли он чем -то помочь; • Благодарит за звонок и заканчивает разговор
Документы	План отеля и прайс-лист
Игроки	Гость
	Разговор по телефону - запрос бронирования, 1 комната на двоих с отдельными кроватями, также нужна дополнительная кроватка (ребенок 3 года) с (даты), тип питания (завтрак,обед,ужин) - Турагентство
Описание действий	<ul style="list-style-type: none"> • Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется); • Спрашивает имя гостя; • Уточняет дату бронирования, тип номера и количество людей; • Просит оставаться на линии, чтобы уточнить наличие номеров; • Информировывает о наличии и называет цену; • Уточняет, хотят ли забронировать номер • Уточняет какой пакет желает гость ((BB, HB or FB) • Называет цену пакетов; • Уточняет, есть ли у гостя особые пожелания; • Отвечает на запрос; • Уточняет телефон гостя, почту и другую информацию, которая необходима, чтобы заполнить регистрационную форму; • Повторяет всю информацию, которая касается бронирования;
	<ul style="list-style-type: none"> • Говорит о процедуре подтверждения; • Говорит о том, что информация будет передана в отдел бронирования • Спрашивает, может ли он чем -то помочь; • Благодарит за звонок и заканчивает разговор
Документы	План отеля, прайс-лист, форма бронирования, брошюра отеля.
Игроки	Guest



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСИНА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по модулю
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ»

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	576
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	576
1.1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	577
1.2. Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.05 «Организация одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».....	577
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ НА ЭКЗАМЕНЕ (квалификационном)	577
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА.....	578
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	578
3.1. Форма промежуточной аттестации (ПА) дифференцированный зачет	Ошибка! Закладка не определена.
Зачетное задание по МДК 03.01 «Специальная технология».	583
Экспертный лист выполнения задания Ошибка! Закладка не определена.	
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА	Ошибка! Закладка не определена.
Экспертный лист выполнения задания Ошибка! Закладка не определена.	
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА	Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности *освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих* и соответствующие ему профессиональные компетенции и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ОПОП в целом:

Профессиональные компетенции
ПК.3.1 Выполнение текущей уборки номерного фонда
ПК.3.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостей
ПК.3.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда
Общие компетенции
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.

Проверка освоения вида деятельности проводится с учетом результатов промежуточной аттестации по МДК, по учебной практике и по производственной практике.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Предпочтительной формой проведения экзамена является выполнение практического задания.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

1.1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование элементов профессионального модуля	Формы промежуточной аттестации	Средства проверки
МДК 03.01 «Специальная технология»»	Дифференцированный зачет	Тестирование
УП.03	Дифференцированный зачет	Выполнение видов
ПП.03	Дифференцированный зачёт	Комплексная оценка овладения ПК, согласно представленным документам по ПП

1.2. Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.05 «Организация одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» экзамен по модулю или экзамен (квалификационный).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ НА ЭКЗАМЕНЕ (квалификационном)

В результате промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.05 «Организация одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Результаты обучения (ПК, ОК,)	Показатели оценки результата
ПК 3.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда	Практическое занятие № 4 Лабораторные работы № 2,3,6 Устные опросы
ПК 3.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостей	Практическое занятие № 4 Лабораторные работы № 4 Устные опросы
ПК 3.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда	Практическое занятие № 4 Лабораторные работы № 4,5 Устные опросы
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Практическое занятие № 1-12 Лабораторные работы № 11,12
ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Практическое занятие № 4,5,6,7 Лабораторные работы № 2-6
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Практическое занятие № 1-12

ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Практическое занятие № 3, Лабораторные работы № 2- № 6
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Практическое занятие 5,6,7 Лабораторные работы № 2- № 6
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Практическое занятие № 1 -3
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Лабораторные работы № 2- № 6
ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Лабораторные работы № 2-6
ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Практическое занятие № 11,12 Лабораторные работы № 2- 6
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практическое занятие, Лабораторные работы № 2 - 6
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Практическое занятие № 3,

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ФОС включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по МДК 03.01 «Специальная технология»

ФОС разработан на основании рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 «Организация одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

Дифференцированный зачет проводится с целью контроля освоения запланированных по МДК знаний и умений.

Проверка освоения знаний, умений проводится с учетом результатов текущего контроля по МДК.

	ТА	ПЗ и ЛЗ	Зачетное задание	ДЗ
Знания:				

♦ нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения;		+		+
♦ правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;	+		+	+
♦ правила обработки различных поверхностей номерного фонда;	+	+	+	+
♦ правила и методы текущей уборки номерного фонда;	+	+	+	+
♦ правила уборки номерного фонда после выезда гостей;		+	+	+
♦ процедуры выезда гостя;		+	+	+
♦ правила смены постельного белья и полотенец в номерном фонде;		+	+	+
♦ правила проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;	+	+	+	+
♦ правила регистрации забытых и потерянных гостями вещей;		+	+	+
♦ основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;	+	+	+	+
♦ правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;	+	+	+	+
♦ требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;	+	+		+
♦ правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;			+	+
♦ правила подбора и использования уборочного инвентаря;	+	+	+	+
♦ правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда;				+
♦ правила генеральной уборки номерного фонда;	+	+	+	+
♦ правила проверки соответствия качества уборок номерного фонда требованиям стандартов уборки средств размещения.	+	+	+	+
Умения:				
♦ комплектовать тележку для уборки номерного фонда;	+	+	+	+
♦ подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;	+	+	+	+
♦ производить текущую уборку номерного фонда;	+	+	+	+
♦ осуществлять экипировку номерного фонда;	+		+	+
♦ производить уборку номерного фонда после выезда гостей;	+		+	+
♦ производить смену постельного белья и полотенец в номерном фонде;	+	+	+	+
♦ сдавать вещи гостя в стирку и химчистку по его заявке;	+	+	+	+
♦ соблюдать технику безопасности и меры безопасности при приемке номеров;			+	+

◆ производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;	+		+	+
◆ вести документацию по текущей уборке номерного фонда;	+	+	+	+
◆ вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;	+	+	+	+
◆ подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;	+		+	+
◆ применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;	+		+	+
◆ удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;	+	+	+	+
◆ соблюдать правила этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера.	+	+	+	+
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.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.		+	+	+
ПК 5.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда	+	+	+	+
ПК 5.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостей	+	+	+	+
ПК 5.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда	++		+	+

3.2. Порядок проведения

Место проведения: учебный кабинет «Учебная гостиница»

Продолжительность: 2 часа

Требования к условиям: при проведении зачета обучающиеся могут использовать справочные таблицы, размещенные в кабинете, а также справочную литературу из перечня

1. Должностная инструкция горничной гостиничного предприятия

3.3. Оценочные средства для проведения ПА по МДК

МДК 03.01 «Специальная технология»

При проведении промежуточной аттестации учитываются результаты текущей аттестации.

➤ Результаты ТА

При проведении экзамена/дифференцированного зачета учитываются следующие результаты текущей аттестации: *(указываете только в том случае, если будете учитывать в ТА не все темы, а выборочно, вот их и заносите в таблицу).*

Перечень лекционных занятий

№ темы	Вид ТА
Тема 1. Служба Housekeeping в структуре гостиниц	Устный опрос по теме
Тема 2. Нормативы для горничной	Письменный опрос по теме
Тема 3. Стандарты обслуживания	Письменный опрос по теме
Тема 4. Подготовка к уборочным работам	Письменный и устный опрос
Тема 5. Технология и организация уборки номеров	Письменный и устный опрос
Тема 6. Ключевое хозяйство	Письменный и устный опрос
Тема 7. Уборка помещений общего пользования	Устный опрос
Тема 8. Завершение уборки	Устный опрос
Тема 9. Бельевое хозяйство гостиницы	Письменный и устный опрос
Тема 10. Культура поведения с гостями	Письменный и устный опрос

Общая оценка за текущую аттестацию определяется следующим образом:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	среднеарифметическое всех оценок за исключением оценок ПЗ и ЛЗ от 4,6 балла - до 5 баллов
4 (хорошо)	среднеарифметическое всех оценок за исключением оценок ПЗ и ЛЗ от 3,9 баллов - до 4,5 балла
3 (удовлетворительно)	среднеарифметическое всех оценок за исключением оценок ПЗ и ЛЗ от 2,8 балла - до 3,8 балла
2 (неудовлетворительно)	среднеарифметическое всех оценок за исключением оценок ПЗ и ЛЗ от 2,7 баллов и ниже

При проведении промежуточной аттестации учитываются следующие ПЗ и ЛЗ:

№ темы	Перечень практических занятий
Тема 4. Подготовка к уборочным работам	Лабораторное занятие № 1. Комплектование бельевой и уборочной тележки горничной. Подбор моющих средств. Применение уборочного инвентаря.

Тема 5. Технология и организация уборки номеров	Практическое занятие № 4 Алгоритм проведения уборочных работ: текущая, генеральная, забронированного номера и после выезда.
	Лабораторное занятие № 2 Смена постельного белья и заправка кровати.
	Лабораторное занятие № 3 Проведение ежедневной текущей уборки.
	Лабораторное занятие № 4 Проведение уборки номера после выезда гостя.
	Лабораторное занятие № 5 Проведение генеральной уборки.
	Лабораторное занятие № 6 Оформление номера к особому случаю.
Тема 6. Ключевое хозяйство	Практическое занятие № 5 Заполнение необходимой документации по «найденным и забытым вещам», порче гостиничного имущества.
	Практическое занятие № 6 Разработка алгоритма работы при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей. Заполнение заявки на ремонт в инженерно-техническую службу.
	Практическое занятие № 7 Решение кейс-задач по теме «Имущество гостиничного предприятия».
Тема 9. Бельевое хозяйство гостиницы	Практическое занятие № 9 Составление инструкции по учету и складированию белья.
	Практическое занятие № 10 Алгоритм действия горничной при сдаче вещей гостя в химчистку.

Итоговая оценка ПЗ/ЛЗ:

Итоговая оценка ПЗ/ЛЗ определяется, как среднееарифметическое всех оценок за выполнение ПЗ и ЛЗ к общему количеству ПЗ и ЛЗ по дисциплине.

Оценка	Критерии
5	Все работы сданы, среднее арифметическое всех оценок не менее 4,6 балла
4	Все работы сданы, среднее арифметическое всех оценок от 3,6 балла до 4,6 балла
3	Не более 2 несданных работ, среднее арифметическое всех оценок от 2,6 до 3,6 балла
2	Не сданы 3 и более работ, среднее арифметическое оценок менее 2,6 балла

➤ Результаты СР

Итоговая оценка за выполнение СР:

Оценка	Критерии
5	Все работы сданы
4	Сдано 50% работ от общего количества
3	Сдано 30% работ от общего количества
2	Сдано менее 30% работ от общего количества

При выполнении самостоятельной работы своевременно обучающийся получает дополнительно 1 б

➤ **Оценочные средства Зачетного задания по МДК**

Зачетное задание по МДК 03.01 Организация выполнения работ по профессии «горничная»»».

Вариант № 1

Блок А

1. При уборке номера дверь в номер должна быть открыта?
 - А. Конечно
 - Б. Никогда
 - В. Да, но должна быть перегороджена тележкой
2. С чего начинается уборка номера?
 - А. С проветривания комнат
 - Б. Со смены постельного белья
 - В. С уборки пылесосом
3. К общественным помещениям относятся?
 - А. Номера
 - Б. Складское помещение
 - В. Коридор
4. Должна ли у горничных быть определенная форма одежды?
 - А. Да
 - Б. Не обязательно
 - В. Нет
5. Уборка номеров должно осуществляться согласно...
 - А. Разрешения супервайзера
 - Б. Разрешения гостей
 - В. Разрешения администратора
- 6. В процессе проведения уборочных работ горничная ...**
 - А. может встречаться с гостем не более 1 раза в неделю
 - Б. может встречаться с гостем постоянно
 - В. в идеале не должна встречаться
- 7. При обнаружении неполадок и неисправностей в гостевом номере...**
 - а) горничная прекращает уборочные работы
 - б) горничная оповещает дежурного администратора
 - в) горничная вносит заявку на ремонтные работы в специальный журнал и сообщает технической службе
- 8. Рабочий наряд на уборку номеров содержит (указать лишнее)**
 - а) номер комнаты
 - б) количество комнат в номере
 - в) число гостей, проживающих в номере
- 9. Уборку однокомнатного номера начинают:**
 - а) с уборки кровати
 - б) с уборки обеденного стола
 - в) с уборки поверхностей от пыли
- 10. Уборку номера с заменой белья проводят:**
 - а) в присутствии гостя
 - б) без присутствия гостя
 - с) это не имеет значение

Блок Б:

Написать алгоритм «20 шагов горничной»

Номер шага	Действие
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Блок В:

Решить ситуационную задачу. Ответ обосновать.

Ситуация 1

К горничной, убирающей на этаже, обращается постоянная гостья – молодая женщина с просьбой открыть ее номер, ссылаясь на то, что она в спешке забыла взять ключ в Reception. При этом горничная видит, что в коляске у женщины двое маленьких детей – близнецы, они надрываются от плача; молодая мама их успокаивает, при этом очень нервничает, волнуется, переживает. Горничная давно знает эту семью. Они живут в гостинице уже год и оплатили проживание еще на полгода вперед. Горничная даже знает всю их семью по именам.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Ситуация 2

Гостю, выходящему из своего номера и захлопнувшему дверь, вдруг показалось, что он забыл выключить утюг. При этом он еще и оставил в комнате ключ. Он обращается к горничной с просьбой открыть дверь.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Вариант № 2

Блок А

1. Как еще может называться руководитель службы эксплуатации номерного фонда?

- А. Начальник управления номерным фондом
- Б. Администратор горничных
- В. Заместитель горничных

2. Уборка номера начинается

- А. С протираания пыли
- Б. С проветривания

В. С уборки стола

3. Допускается ли производить уборку номера в присутствии гостя?

А. Нет

Б. Да

В. Да, если гость разрешил

4. При уборке номера выключает ли горничная все электроприборы?

А. Иногда

Б. Да

В. Нет

5. Можно ли трогать горничной в номере вещи гостя в номере?

А. Нет

Б. Можно

В. Если они мешают уборке

6. При обнаружении разбитой вазы в номере, горничная.

А. Сообщает старшей, затем убирает

Б. Гость обязан сначала оплатить

В. Убирает

7. Стоимость нанесенного ущерба имуществу гостиницы:

а) оплачивается гостем на основании акта

б) оплачивается гостем на основании распоряжения руководителя службы

в) не оплачивается гостем

8. К самостоятельной работе горничной допускаются лица, прошедшие :

а) вводный инструктаж, инструктаж по пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте и стажировку

б) вводный инструктаж и обучение безопасным методам и приемам труда

в) первичный инструктаж на рабочем месте и инструктаж по электробезопасности на 1 группу и проверку знаний безопасных методов и приемов работы при использовании оборудования, работающего от сети

9. При уборке из номера грязной посуды, пепельницу:

а) моет горничная

б) сдают в ресторан для мойки вместе со всей посудой, затем возвращают в номер

в) моет гость

10. Основную часть площади зданий гостиницы занимают:

а) административные помещения

б) номера

в) подсобные и хозяйственные помещения

Блок Б:

Написать алгоритм «20 шагов горничной»

Номер шага	Действие
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Блок В:

Решить ситуационную задачу. Ответ обосновать.

Ситуация 1

Женщина, нагруженная несколькими тяжелыми сумками, остановилась у двери одного из номеров и попросила открыть ей дверь проходившую мимо горничную, ссылаясь на то, что ключи находятся на дне одной из сумок и ей очень тяжело их держать. Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Ситуация 2

Предметом живого обсуждения рабочих ремстройгруппы гостиницы «Прибой» стал акт о возмещении материального ущерба на сумму 7500 рублей, который был предъявлен слесарю – сантехнику Павлову И. М. В акте указано, что в ходе административного расследования было установлено следующее обстоятельство: из – за недоброкачественных ремонтных работ, проведенных Павловым И. М. в санузле жилого номера, произошел разрыв муфты и утечка горячей воды. Горячая вода некоторое время из санузла поступала в номер, и в результате сильного намокания ковровое покрытие стало непригодным к дальнейшей эксплуатации.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Вариант № 3.

Блок А

1. Кто проверяет качество уборки горничными номеров?

А. Супервайзер

Б. дежурный по этажам

В. Администратор

2. Что убирается в первую очередь в многокомнатном номере?

А. Спальня

Б. Санузел

В. Прихожая

3. Как называется старшая горничная?

А. Менеджер

Б. Супервайзер

В. Горничный

4. Кто в начале рабочего дня дает горничным информацию о состоянии номеров и о виде уборки?

А. Администратор СПиР

Б. Менеджер

В. Супервайзер

5. С чего начинается уборка ванной комнаты?

А. С раковины

Б. С мытья пола

В. С полочки у зеркала

6. Сколько хранятся забытые вещи гостей в гостинице?

А. 2 года

Б. 1 год и 1 день

В. 6 месяцев и 1 день

7. В номерах инструктаж по технике безопасности при обращении с оборудованием номера

А. Должен быть

Б. Не должен

В. не обязателен

8. Какие номера в первую очередь должна убирать горничная?

забронированные

Б. текущие

В. после выезда

9. Уборочные работы, которые необходимо проводить один раз в 7-10 дней

А) мытье окон в номере

Б) генеральная уборка номера

В) промежуточная уборка номера

Г) экспресс-уборка

Д) сдача покрывал в химчистку

10. Обязательный элемент комплектации тележки горничной вне зависимости от вида уборочных работ номерного фонда в соответствии с требованиями безопасности труда

А) Огнетушитель

Б) Перчатки

В) Фартук

Блок Б:

Написать алгоритм «20 шагов горничной»

Номер шага	Действие
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Блок В

Решить ситуационную задачу. Ответ обосновать.

Ситуация 1

Работник службы эксплуатации (обслуживания) номерного фонда, горничная Мирная Наталья Сергеевна, выполняя свои непосредственные должностные обязанности, при уборке номера получила ожог верхних дыхательных путей при неправильном использовании дезинфицирующих средств.

Получив стационарное лечение в течение 3 – х недель и вернувшись на работу, Наталья Сергеевна обратилась к работодателю по поводу возмещения ей материальных затрат на медикаментозные препараты.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Ситуация 2

В отель «Триумф» обратился г –н Халиф аль Араб (турок), покинувший его 2 дня назад, с просьбой вернуть ему папку с очень важными документами, которые он при выезде забыл в номере. После долгих объяснений на английском языке просьба клиента не была удовлетворена.

Старшая горничная, принимавшая номер в день выезда г – на Халиф аль Араба, находилась в отгуле, и связаться с ней не представлялось возможным.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Эталон ответов

Блок «А»

1 вариант									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	а	в	а	а	в	в	в	а	б
2 вариант									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	а	б	а	а	а	в	а	б
3 вариант									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	б	в	в	б	а	а	б	в

Блок «Б»

1. Проверить комплектацию тележки горничной
2. Войти в номер, расшторить окна, открыть окна
3. Смыть воду в туалете, нанести чистящее средство
4. Собрать мусор, проверить номера на забытые вещи
5. Проверить техническую оснащённость номера
6. Бокалы и стаканы помыть
7. Собрать постельное белье в тележку горничной
8. Заправить постель\
9. Почистить стекло, пепельницу, мусорное ведро
10. Чистка раковины, кафеля, гигиенической зоны, стен и двери ванной комнаты
11. Чистка душевой кабины, ванны, зеркал
12. Чистка туалета
13. Сменить полотенца в ванной комнате
14. Протереть дверь и ручку двери ванной комнаты
15. Протереть полки и дверцы мебели. стол, шкаф

16. Протереть зеркала, картины в номере
17. Протереть окна
18. Пополнить гостевые принадлежности
19. Пропылесосить пол номера и ванную комнату, произвести влажную уборку
20. Изменить статус номера на чистый, согласно стандартам установленным в отеле и протереть руку двери

Блок «В»

Эталон ответов к задаче

Вариант 1

Ситуация 1

К горничной, убирающей на этаже, обращается постоянная гостья – молодая женщина с просьбой открыть ее номер, ссылаясь на то, что она в спешке забыла взять ключ в Reception. При этом горничная видит, что в коляске у женщины двое маленьких детей – близнецы, они надрываются от плача; молодая мама их успокаивает, при этом очень нервничает, волнуется, переживает. Горничная давно знает эту семью. Они живут в гостинице уже год и оплатили проживание еще на полгода вперед. Горничная даже знает всю их семью по именам.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Эталон ответа

С одной стороны, должностная инструкция запрещает ей открывать дверь своими служебными ключами гостям, как бы те об этом ее не просили. Поэтому она связывается с супервайзером и просит его открыть номер. А он убеждается в том, что это женщина проживает в данном номере.

Ситуация 2

Гостю, выходящему из своего номера и захлопнувшего дверь, вдруг показалось, что он забыл потушить сигарету. При этом он еще и оставил в комнате ключ. Он обращается к горничной с просьбой открыть дверь.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Эталон ответа:

Если действие по захлопыванию двери произошло при горничной, тогда она может открыть данный номер, если не при ней – то не может. Даже если из-за этого может возникнуть пожарная ситуация в гостинице. Она связывается с супервайзером и просит уточнить его информацию о госте из этого номера.

Вариант № 2

Ситуация 1

Женщина, нагруженная несколькими тяжелыми сумками, остановилась у двери одного из номеров и попросила открыть ей дверь проходившую мимо горничную, ссылаясь на то, что ключи находятся на дне одной из сумок и ей очень тяжело их держать.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Эталон ответа

Горничная не может открыть данный номер, так как это противоречит ее должностной инструкции. Она может вызвать на помощь бэллмана и предложить подержать сумки пока гостья ищет ключ.

Ситуация 2

Предметом живого обсуждения рабочих ремстройгруппы гостиницы «Прибой» стал акт о возмещении материального ущерба на сумму 7 500 рублей, который был предъявлен слесарю – сантехнику Павлову И. М. В акте указано, что в ходе административного расследования было установлено следующее обстоятельство: из – за недоброкачественных ремонтных работ, проведенных Павловым И. М. в санузле жилого номера, произошел разрыв муфты и утечка горячей воды. Горячая вода некоторое время из санузла поступала в номер,

и в результате сильного намокания ковровое покрытие стало непригодным к дальнейшей эксплуатации.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Эталон ответа

Павлов И.М. является виноватым так как он находится при исполнении своих служебных обязанностей и ковровое покрытие пострадало по его вине, соответственно он будет возмещать убытки гостиничному предприятию со своей заработной платы.

Ситуация 1

Работник службы эксплуатации (обслуживания) номерного фонда, горничная Мирная Наталья Сергеевна, выполняя свои непосредственные должностные обязанности, при уборке номера получила ожог верхних дыхательных путей при неправильном использовании дезинфицирующих средств.

Получив стационарное лечение в течение 3 – х недель и вернувшись на работу, Наталья Сергеевна обратилась к работодателю по поводу возмещения ей материальных затрат на медикаментозные препараты.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Эталон ответа

Гостиничное предприятие не понесет убытка в виде оплаты лечения горничной так как при поступлении на работу с горничной был проведен инструктаж (должна быть соответствующая запись в журнале), и перед началом работы с любыми дезинфицирующими средствами горничная обязана прочитать инструкцию по взаимодействию ее с другими средствами и правила работы с ней.

Ситуация 2

В отель «Триумф» обратился г –н Халиф аль Араб (турок), покинувший его 2 дня назад, с просьбой вернуть ему папку с очень важными документами, которые он при выезде забыл в номере. После долгих объяснений на английском языке просьба клиента не была удовлетворена.

Старшая горничная, принимавшая номер в день выезда г – на Халиф аль Араба, находилась в отгуле, и связаться с ней не представлялось возможным.

Согласно теоретическим знаниям обоснуйте решение данной ситуационной задачи.

Эталон ответа

В результате обнаружения оставленным вещей в номере после выезда гостя горничная обязана составить акт о забытой вещи. Если этого акта нет и вещь не сдана на хранение то, к сожалению, гость оставил эту папку в каком либо другом месте.

- 5 баллов – правильное, аргументированное решение ситуационной задачи
- «4» балла – правильное, неаргументированное решение ситуационной задачи
- «3» балла – решение задачи без аргументации предложенного решения
- «2» балла- отсутствие решение ситуационное задачи или неправильное ее решение

Критерии оценки зачетного задания:

За каждый правильный ответ – 1 балл , за блок «А» максимально 10 баллов, за блок «Б» - каждый правильный пункт – 1 балл, за блок «В» - 10 баллов (каждая ситуационная задача – 5 баллов)

Перевод баллов в оценку:

40 -38 баллов – «5»
37 - 35 баллов – «4»
24 - 20 баллов – «3»
Менее 20 баллов – «2»

3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Итоговая оценка за ДЗ по МДК выставляется как среднее арифметическое всех оценок, указанных в оценочных средствах в соответствии с критериями :

Оценка	ТА (средний балл)	ПЗ и ЛЗ	СР	Зачетное задание
5	среднее арифметическое всех оценок от 4,6 балла до 5,0 балла			
4	среднее арифметическое всех оценок от 3,7 балла до 4,5 балла			
3	среднее арифметическое всех оценок от 2,8 балла до 3,6 балла			
2	среднее арифметическое всех оценок 2,7 балла и ниже			

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Форма промежуточной аттестации (ПА) по учебной практики: дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет по учебной практике проводится в соответствии с фондом оценочных средств (ФОС) по учебной практике.

4.2. Форма промежуточной аттестации (ПА) по производственной практике: дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет по учебной практике проводится в соответствии с фондом оценочных средств (ФОС) по учебной практике.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Вариант 3. Демонстрационный экзамен

Цель ПА: (освоение вида деятельности)

Форма ПА: выполнение практического задания в виде уборки по предложенным параметрам

Порядок проведения

Место проведения: Учебная гостиница СПб ГБ ПОУ «СТК им. С.И. Мосина»

Продолжительность: 2 дня по 6 часов

Требования к условиям

Инфраструктурный лист: тележка горничной, уборочный инвентарь (швабра, ведро, веник), тряпки для сухой и влажной уборки, перчатки, средства для мытья и обработки стеклянных и деревянных поверхностей, универсальное моющее средство.

2. Инструкция для студента

ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ:

2.1. Общие требования к студентам

2.1.1 К самостоятельному выполнению заданий не моложе 16 лет

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

- ознакомленные с инструкцией по охране труда;

- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;

- не имеющие противопоказаний к выполнению заданий по состоянию здоровья.

2.1.2. В процессе выполнения заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения экзамена, студент обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;

- не заходить за ограждения и в технические помещения;

- соблюдать личную гигиену;

- принимать пищу в строго отведенных местах;

- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания;

2.1.3. Студент для выполнения задания использует инструмент/инвентарь:

1. Швабра/Моп для мытья пола

2. Щетки универсальные

3. Ведро

4. Тележка горничной

2.1.5. Студент для выполнения экзаменационного задания использует расходные материалы:

1. Средства для мытья и обработки санитарно-технического оборудования (моющие, чистящие, дезинфицирующие)

2. Средства для уборки стеклянных и зеркальных поверхностей

3. Универсальное моющее средство

2.1.6. При выполнении экзаменационного задания на студента могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные факторы:

Физические:

- острые кромки, заусенцы и шероховатость убираемых поверхностей;

- повышенная температура воды;

- возможность поскользнуться на влажном полу при уборке помещений;

- повышенное напряжение в электрической цепи, которое может пройти через тело человека;

- недостаточная освещенность рабочей зоны;

- физические перегрузки при подъеме и перемещении тяжестей вручную

- режущие и колющие предметы;

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение

Химические:

- вредные химические вещества, входящие в состав моющих и дезинфицирующих средств;

Знаки безопасности, используемые на рабочем месте, для обозначения присутствующих опасностей:

- F 04 Огнетушитель

- E 22 Указатель выхода

- E 23 Указатель запасного выхода

- ЕС 01 Аптечка первой медицинской помощи

- Р 01 Запрещается курить

2.1.7. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Экспертам.

В помещении номера находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни студент а, об этом немедленно уведомляются Главный эксперт, Лидер команды и Эксперт. Главный эксперт принимает решение

о назначении дополнительного времени для участия. В случае отстранения студент а от дальнейшего участия в Чемпионате ввиду болезни или несчастного случая, он получит баллы за

любую завершённую работу.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Форме регистрации несчастных случаев и в Форме регистрации перерывов в работе.

Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания

Тележка горничной -проверить исправность

Не следует пользоваться неисправной или не прошедшей технический осмотр тележкой

Уборочный инвентарь Проверить наличие уборочного инвентаря и его исправность

-Проверить поверхности ручек применяемого инвентаря

(должны быть гладкими ,без зазубрин и заусенцев).

Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания

Средства для мытья и обработки

-Проверить срок годности чистящих, моющих и дезинфицирующих средств

санитарно-технического оборудования

- Использовать разрешенные к применению моющие, чистящие, дезинфицирующие средства

-Применить средства индивидуальной защиты

-Применять химические средства в строгом соответствии с инструкцией по использованию

Средства для уборки стеклянных и зеркальных поверхностей

Универсальное моющее средство

2.2. В день проведения экзамена, изучить содержание и порядок проведения модулей экзаменационного задания, а также безопасные приемы их выполнения. Проверить пригодность инструмента и оборудования визуальным осмотром.

2.2.5 Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания, в процессе подготовки рабочего места:

-осмотреть и привести в порядок рабочее место,

-перед уборкой помещений убедиться в отсутствии выступающих гвоздей, штырей, острых кромок при протирке мебели, дверей, стен.

-убедиться в достаточности освещенности;

-проверить (визуально) исправность инструмента, тележки и электрооборудования

-проверить исправность СИЗ

-устранения неисправностей в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2.6 Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, и разложить их

на свои места (укомплектовать тележку горничной)

2.2.7 Студенту запрещается приступать к выполнению экзаменационного задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Эксперту и до устранения неполадок к конкурсному заданию не приступать.

2.3. Требования во время работы

2.3.1. При выполнении конкурсных заданий студент у необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования, и расходных материалов:

Наименование инструмента/
оборудования Требования безопасности

Уборочный инвентарь - для санитарно-бытовых помещений должен иметь специальную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря

- Запрещается расставлять уборочный инвентарь в коридоре(местах общего пользования)

Тележки горничной или контейнеры

-Загружать тележку или контейнер равномерно, распределяя белье по всей площади платформы тележки, тяжелый груз размещать внизу.

-Укладывая белье следует таким образом, чтобы исключалась возможность его перемещения и падения во время движения тележки.

- Мешки (тюки) с бельем не должны выступать за настил тележки и торцевые ограждения

-При укладке грязного белья на тележку вниз следует укладывать более тяжелые мешки (тюки), а наверх —более легкие.

-Применять при транспортировке моющих, чистящих, дезинфицирующих, средств и уборочного инвентаря, чистого и использованного белья исправные инвентарные тележки или контейнеры и передвигать их в направлении «от себя».

-Следует проявлять осторожность при транспортировке вручную нагруженной бельем тележки.

-Во избежание падения нельзя вставать на тележку во время ее погрузки или разгрузки.

-Нельзя провозить тележку и наступать на электрические кабели или шнуры электропотребителей

- Запрещается передвигать электроприборы за провода

-Запрещается включать и выключать мокрыми руками

Средства для мытья и обработки санитарно-технического оборудования

- Моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, применяемые при уборке, должны использоваться в соответствии с требованиями инструкции организации-производителя и храниться только в оригинальной упаковке. Хранение химических средств в открытом состоянии не допускается.

-При работе с химическими средствами (например, дезинфицирующими, чистящими, моющими растворами) для предохранения кожи рук следует пользоваться защитными резиновыми перчатками.

-При использовании моющих, чистящих, дезинфицирующих средств горничной следует выполнять следующие меры предосторожности:

— необходимо избегать вдыхания паров химических средств;

— необходимо избегать попадания химических средств на кожу и одежду;

— не следует смешивать различные химические вещества,

Химические средства (моющие, чистящие, дезинфицирующие, защитные, лаки, мастики, кристаллизаторы), используемые при уборке, должны соответствовать требованиям нормативной документации, иметь гигиеническое заключение, а также необходимые инструкции по применению.

Задание № 1.

Письменно ответьте на поставленный вопрос:

Структура службы Housekeeping и функциональные обязанности горничной.

Время выполнения задания – 30 минут

При выполнении задания можно пользоваться: универсальной должностной инструкцией «горничной» для гостиничного предприятия в не зависимости от формы собственности.

Эталон ответа Задание № 1. (эталон ответа)



Директор службы:

- контролировать чистоту в гостевых комнатах и общественных помещениях отеля;
- решать вопросы, связанные с приемом на работу, обучением, мотивацией, поддержкой сотрудников отдела; должен контролировать и оценивать работу, отстранять от работы и увольнять;
- контролировать составление и выполнение графиков выхода на работу персонала службы и отпусков;
- своевременно проводить инвентаризацию основных средств, постельного белья;
- контролировать подготовку и оформление номеров для VIP-персон;
- планировать ежегодный бюджет, включающий затраты на закупку белья, униформы, предметов индивидуального пользования, моющих средств;

- выполнять другие поручения по указанию руководства, которые соответствуют его компетенции и необходимы в связи с производственной ситуацией.

Супервайзер

- руководство горничными и мониторинг качества их работы. Инспекция номеров обычно проводится по стандарту, установленному в отеле;
- проведение инструктажа горничных о подготовке номеров для заезда гостей;
- оказание помощи подчиненным с целью осуществления ими обслуживания гостей отеля на высоком уровне;
- передача в службу приема и размещения информации о состоянии номерного фонда;
- оформление, учет и хранение забытых гостями отеля вещей;
- контроль внешнего вида горничных и соблюдения ими рабочего расписания и перерывов;
- контроль распределения и использования моющих средств;
- разрешение конфликтных ситуаций с гостями отеля в отношении работы горничных.

Координатор

- Принимает звонки и заявки, связанные с работой хозяйственной службы;
- Выставляет статус номеров с программе Micros Fidelio на основании отчетов супервайзеров;
- Выполняет просьбы гостей, связанные с проживанием;
- Оформляет сдачу и выдачу мастер-ключей;
- Оформляет сдачу и выдачу потерянных и забытых вещей
- Информировывает сотрудников хозяйственной службы обо всех изменениях в комплектации номеров гостиницы, рекламных акциях и пр.

Хаузмен

- пополнение жилых этажей чистым бельем;
- помощь горничным в уборке номерного фонда;
- уборка общественных зон гостиницы;
- выполняют просьбы гостей в случае необходимости в дополнительных аксессуарах.

Функциональные обязанности горничной (взяты из типовой должностной инструкции горничной)

Горничная:

1. Убирает и содержит в чистоте жилые номера гостиницы, санузлы и другие закрепленные помещения.
2. Осуществляет смену постельного белья и полотенец в сроки, предусмотренные правилами пользования и внутреннего распорядка в гостинице, убирает постели.
3. Принимает номер от проживающих при их выезде.
4. При обнаружении порчи имущества и оборудования проживающими сообщает старшей горничной или дежурному по этажу.
5. Принимает от проживающих заказы на бытовые услуги и обеспечивает их своевременное выполнение.
6. Соблюдает правила техники безопасности, этические нормы общения с проживающими; о всех недостатках в поведении последних, докладывает своему непосредственному начальнику.

Критерии оценки заданий

Задание № 1

Критерии оценки:

5 баллов – полный, обоснованный ответ содержаниями ответы на все поставленные вопросы.

4 балла – полный, обоснованный ответ содержаниями минимальное количество недочетов в формулировке.

3 балла – правильный ответ на поставленный вопрос и не полное описание функциональных обязанностей.

2 балла- правильный ответ без пояснений и отсутствие ответа на какой либо параметр.

1 балл – правильный ответ без пояснений

0 баллов – нет правильного ответа и нет пояснений

Задание № 2.

Выполнение текущей уборки и оформление номера к особому случаю.

Критерии оценки заданий

Задание № 2 состоит из:

1. Внешнего вида горничной
2. Подготовка тележки горничной
3. Оценочный лист выполнения уборки по заявленному параметру (текущая уборка и оформление номера к особому случаю)

Общая оценка за выполнение данного задания ставиться как среднее арифметическое за каждое подзадание.

Критерии оценивания «Внешний вид горничной»

Номер параметра	Описание параметра	Кол-во баллов
1	Волосы убраны/зачёсаны/ подстрижены, голова чистая	1
2	Одежда форменная (спецодежда горничной)	1
3	Бейдж	1
4	Руки чистые, ногти подстрижены, нет яркого маникюра	1
5	Макияж и украшения незаметны (одно кольцо, часы, цепочка, одна пара серег, макияж в пастельных тонах или его отсутствие)	1
	Итого	5

5 - "5"

4- "4"

3-2 "3"

менее 2 - "2"

Критерии оценивания «Тележка горничной »

Номер параметра	Описание параметра	Кол-во баллов
1	Тележка горничной	1
2	Перчатки резиновые	1
3	Губка и салфетки для влажной и сухой уборки	1
4	мусорные мешки и мешки для грязного белья	1

5	чистящие, моющие, дезинфицирующие средства	1
6	средства для обработки деревянной мебели	1
7	Информация о гостинице (об услугах)	1
8	набор расходных материалов (из расчета на 2 человек) 2 шампуня, 2 мыло, 2 геля	1
9	Комплекты постельного белья и полотенца (4 - 2 ручных, 2 банных)	1
10	Уборочный инвентарь (веник, швабра, тряпка для мытья полов)	1
	Итого	10

10- "5"
9-8 - "4"
7-6 - "3"
менее 5 - "2"

Критерии оценивания «Выполнение текущей уборки номера и оформление номера по особому случаю»

Номер параметра	Описание параметра	Кол-во баллов
1	Тележка горничной расположена около номера перед дверью	1
2	Горничная вошла в номер, постучав в него 3 раза, произнесла фразу "Уборка номера" или Housekeeping	1
3	Открыты окна на проветривание и шторы расшторены	1
4	Произведена проверка рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования	1
5	Мусор собран	1
6	Произведена смена постельного белья	1
7	Произведена смена полотенца	1
8	Подоконники протерты и зеркало чистое	1
9	Пыль вытерта, поверхности наполированы	1
10	Произведена сухая и влажная уборка напольного покрытия	1
11	Окна закрыты после проветривания и зашторены	1

12	Свет выключен	1
13	Тележка вывезена, ручка протерта	1
	Итого	13

Параметры дополнительного задания

1	Из комнаты горничной взято все необходимое оборудование (открытка, шары, ленты)	1
2	Открытка заполнена в соответствии с заданием от лица Управляющего гостиницы "Ромашка" Чалпыгиной Н.В.	1
3	Номер оформлен креативно в соответствии с заданием	1
	Итого	3

16-15 - "5"

14-12 - "4"

11-8 - "3"

менее 8 - "2"

Задание № 3.

Выполнение выездной уборки гостиничного номера. Оформление документов по порче имущества (форма (9 Г) и акта о забытых вещах гостей, с использованием положения о забытых вещах в учебной гостинице. (Приложение1)

Критерии оценивания «Выездной уборки номера»

Номер параметра	Описание параметра	Кол-во баллов
1	Тележка горничной расположена около номера перед дверью	1
2	Горничная вошла в номер, повтучав в него 3 раза, произнеся фразу "Уборка номера" или House keeping	1
3	Открыты окна на проветривание и шторы расшторены	1
4	Произведена проверка рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования	1
5	Мусор собран и номер проверен на забытые вещи	1
6	Произведена смена постельного белья	1
7	Произведена смена полотенец	1
8	Подоконники протерты и зеркало чистое	1
9	Пыль вытерта, поверхности наполированы	1
10	Произведена сухая и влажная уборка напольного покрытия	1

11	Окна закрыты после проветривания и зашторены	1
12	Свет выключен	1
13	Тележка вывезена, ручка протерта	1
	Итого	13

4 *

Номер параметра	Описание параметра	Кол-во баллов
1	Обнаружена поломка (чего-либо)	1
2	Составлен акт	1
1	Указана гостиница	1
2	Проставлен номер акта	1
3	Указана дата	1
4	Указан номер комнаты	1
5	Заполнена графа "Обнаружено"	1
6	Указана сумма порчи в соответствии с прайс-листом	1
7	Проставлены подписи (горничная, супервайзер)	1
	Итого	9

5 *

Номер параметра	Описание параметра	Кол-во баллов
1	Обнаружена забытая вещь	1
2	Внесена запись в журнал регистрации забытых вещей	1
3	Составлен правильный акт о забытой вещи	1
4	Составлена правильная опись забытой вещи	1
	Итого	4

26-24 - "5"

23-19 "4"

18-14 - "3"

Менее 13 – «2»

Эталон ответа

ООО «Ромашка»

г. Санкт-Петербург

23.06.2022г.

Акт №1

о порче имущества

Мною, администратором службы обслуживания номерного фонда гостиницы _____ установлено, что 23.06.2022 г. в номере № 231 гость _____ повредил следующее имущество, принадлежащее ООО «Ромашка»:

1. Стул (деревянный)

Стул восстановлению не подлежит

Причина нанесения повреждения: не известная

Свидетели инцидента:

Ущерб, нанесенный компании оценивается в _____) рублей.

Начальник службы
Супервайзер
Горничная

Зайцев
Сунцова
Клабукова

Зайцев И.В.
Сунцова И.И.
Клабукова М.Ю.

Журнал регистрации забытых вещей

Вид вещи	Вид, серия, номер документа/характерные признаки вещи, в том числе повреждения	Контактные данные лица, нашедшего вещь, № номера, в котором обнаружена вещь	Срок хранения вещи	Дата утилизации/передачи в соответствующие органы для поиска владельца	Дата возврата вещи владельцу	Подпись
телефон	Sony T-1231 (черный, смартфон, есть следы эксплуатации, разбит экран, чехол красный с рыбкой)	Горничная Кукушкина О.С.	12м	-	-	Кукушкина О.С.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПА

При проведении экзамена учитываются следующие результаты промежуточной аттестации:

- ПА МДК
- ПА УП
- ПА ПП

Критерии оценки ПА

1 день

№ п/п	Ф.И.О.	Письменное задание	Внешний вид	Комплектация тележки горничной	Текущая уборка номера	Оценка за день
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

2 день

№ п/п	Ф.И.О.	Внешний вид	Комплектация тележки горничной	Выездная уборка номера	Оценка за день
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Общая оценка за квалификационный экзамен по ПМ.05 «Организация одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» ставиться как среднее арифметическое значение за два дня квалификационного экзамена.

4. Организационно – педагогические условия. Система условий для реализации основной образовательной программы

4.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

4.1.1. Учебный процесс обеспечен наличием учебных аудиторий для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин; иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности; безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

- учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
- учебный ресторан или бар.

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал; и др.

4.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности

Образовательная организация, реализующая программу по специальности располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

4.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;

- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж,
оснащенных оборудованием:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам;
- техническими средствами:**
- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор);
- экран, проектор, магнитная доска;
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

4.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Зал «Актный зал», оснащенный оборудованием:

- осветительная техника;
- звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны);
- акустические системы;
- видеопроектор с проекционным экраном;
- программные системы конференцсвязи;
- стулья;
- трибуна.

Зал «Библиотека» оснащенный оборудованием:

- кафедра выдачи книг;
- стулья;
- рабочие столы;
- стеллажи и витрины;
- каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители.

Зал «Читальный зал с выходом в интернет» оснащенный оборудованием:

- подъемно-поворотные стулья
- стулья;
- рабочие столы;
- журнальные столы;
- кресла для отдыха;
- шкафы канцелярские;
- флипчарты;
- компьютеры со специализированным программным обеспечением с выходом в интернет;
- мультимедийные проекторы.

4.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)» оснащенная оборудованием:

- Кровать
- одноместная – 2 шт.;
- Прикроватная тумбочка – 2 шт.;
- Настольная лампа (напольный светильник);
- Бра – 2 шт.;
- Мини – бар;
- Стол;
- Кресло;
- Стул;
- Зеркало;
- Шкаф;
- Телефон;
- Верхний светильник;
- Кондиционер;
- Телевизор;
- Гладильная доска;
- Утюг;
- Пылесос;
- Душевая кабина;
- Унитаз;
- Раковина;
- Зеркало;
- Одеяло – 2 шт.;
- Подушка – 6 шт.;
- Покрывало – 2 шт.;
- Комплект постельного белья – 4 комп.;
- Шторы;
- Напольное покрытие;
- Укомплектованная тележка горничной;
- Ершик для унитаза;
- Ведерко для мусора;
- Держатель для туалетной бумаги;
- Стакан;
- Полотенце для лица – 2 шт.;
- Полотенце для тела – 2 шт.;
- Полотенце для ног – 2 шт.;
- Салфетка на раковину 2 уп.;
- Полотенце коврик – 2 шт.;
- Индивидуальные косметические принадлежности.

Лаборатория «Учебный ресторан или бар» оснащенная оборудованием:

- Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
- Блендер;
- Кофемашина;
- Льдогенератор;
- Машина посудомоечная;
- Салат-бар;
- Шкаф винный;
- Миксер для молочных коктейлей.

4.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования» оснащенная оборудованием:

- Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.);
- Персональный компьютер;
- Стойка ресепшн;
- Телефон;
- Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);
- Сейф;
- POS-терминал;
- Шкаф для папок;
- Детектор валют;
- Лотки для бумаги.

4.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Проффессионал.

«Администрирование отеля», «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная», (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

4.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

электронная информационно-образовательная среда заменяет печатный библиотечный фонда и предоставляет права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

4.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

4.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства¹⁵.

Эдельвейс, Орега.

4.3 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

4.3.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис,

¹⁵ Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО.

оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

4.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

4.4.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы¹⁶

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

4.5 Механизмам оценки качества образовательной программы:

а) Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

б) В целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических или физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации;

в) Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в том числе в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры,

в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.