Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Колледж АНО ВО «Российский новый университет»

Рабочие программы дисциплин
по образовательной программе
на базе среднего общего образования
по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(очная форма обучения)

Москва

2026 г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

История России

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2024

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «История России» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100).

Цель курса «История России» – формирование представлений об истории России как истории Отечества, её основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просвещенческую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов. Актуальность учебной дисциплины заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма, гражданственности как важнейших направлений воспитания школьников.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональных действий в соответствии с выбранным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; (ОК 02.)

Знать:

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приёмы 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.

Уметь:

- 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.

- Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; (ОК 06.)

Знать:
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

Уметь:
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	42
Практические занятия (Пр)	14
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
История России.									
1.	Отечественная история в системе научных дисциплин.	2	2	2					
2.	Россия – великая наша держава.	2	2	2					
3.	Александр Невский как спаситель Руси.	2	2	2					
4.	Смута и её преодоление.	2	2	2					
5.	Волим под царя восточного, православного.	2	2	2					
6.	Пётр Великий. Строитель великой империи.	2	2	2					
7.	Отторженная возвратих.	2	2	2					
8.	Крымская война – «Пиррова победа Европы».	2	2	2					
9.	Гибель империи.	2	2	2					
10.	От великих потрясений к Великой победе.	2	2	2					

11.	Вставай, страна огромная.	2	2	2					
12.	В буднях великих строек.	2	2	2					
13.	От Перестройки к кризису, от кризиса к возрождению.	2	2	2					
14.	Россия. XXI век.	2	2	2					
15.	История антироссийской пропаганды.	2	2	2					
16.	Слава русского оружия.	2	2	2					
17.	Россия в деле.	2	2	2					
Россия в мире.									
18.	Послевоенное мирное урегулирование и новая мировая система.	8	6	2	4			2	
19.	Крупнейшие страны мира во второй половине XX- н. XXI века.	8	2	2				6	
20.	Страны Азии и Африки.	8	6	2	4			2	
21.	Глобализация и формирование многополярного мира.	12	8	2	6			4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт).									
22.	Промежуточная аттестация	2	2			0,3	1,7		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Отечественная история
в системе научных дисциплин.

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.

Тема 2. Россия – великая наша держава.

Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремлённость в будущее.

Тема 3. Александр Невский как спаситель Руси.

Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Ярославович. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой.

Тема 4. Смута и её преодоление.

Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений.

Тема 5. Волим под царя восточного, православного.

Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.

Тема 6. Пётр Великий.
Строитель великой империи.

Взаимодействие Петра I с европейскими державами (северная война, прутские походы).

Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты.

Тема 7. Отторженная возвратих.

Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её

значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье.

Тема 8. Крымская война – «Пиррова победа Европы».

«Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны.

Тема 9. Гибель империи.

Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции.

Гражданская война.

Тема 10. От великих потрясений к Великой победе.

Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Коллективизация и её последствия. Индустриализация. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне.

Тема 11. Вставай, страна огромная.

Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.

Тема 12. В буднях великих строек.

Геополитические результаты Великой Отечественной. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы.

Тема 13. От Перестройки к кризису, от
кризиса к возрождению.

Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе.

Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве.

Тема 14. Россия. XXI век.

Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите

Донбасса.

Тема 15. История антироссийской пропаганды.

Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны.

Мифологемы и центры распространения современной русофобии.

Тема 16. Слава русского оружия.

Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно- промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.

Тема 17. Россия в деле.

Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков.

Тема 18. Послевоенное мирное урегулирование и новая мировая система.

Общие итоги Второй мировой войны. Изменение геополитической и экономической ситуации в мире. Формирование биполярной системы мира. Начало «холодной войны», крупнейшие кризисы.

Тема 19. Крупнейшие страны мира во второй половине XX- н. XXI века.

Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира.

Тема 20. Страны Азии и Африки.

Государства Юго-Восточной Азии: Китай и Индия во второй половине XX века. Экономическое и политическое развитие, формирование самостоятельной роли в мире. Развитие российско-китайских и российско-индийских отношений.

Тема 21. Глобализация и формирование многополярного мира.

Факторы глобализации, её положительные и отрицательные стороны.

Глобальные проблемы современности. Геополитическое положение и национальные интересы России.

Антиглобализм и формирование многополярной системы мира.

Тема 22. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачёту:

1. Раскройте следующие темы:

Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин.

2. Раскройте следующие темы:

Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение.

3. Раскройте следующие темы:

Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Ярославович. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой.

4. Раскройте следующие темы:

Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-

патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений.

5. Раскройте следующие темы:

Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.

6. Раскройте следующие темы:

Взаимодействие Петра I с европейскими державами (северная война, прутские походы). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты.

7. Раскройте следующие темы:

Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье.

8. Раскройте следующие темы:

«Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны.

9. Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил.

10. Раскройте следующие темы:

Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война.

11. Раскройте следующие темы:

Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Коллективизация и её последствия. Индустриализация. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне.

12. Раскройте следующие темы:

Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.

13. Раскройте следующие темы:

Геополитические результаты Великой Отечественной. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы.

14. Раскройте следующие темы:

Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве.

15. Раскройте следующие темы:

Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса.

16. Раскройте следующие темы:

Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны.

Мифологемы и центры распространения современной русофобии.

17. Раскройте следующие темы:

Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно- промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.

18. Раскройте следующие темы:

Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков.

19. Раскройте следующие темы:

Общие итоги Второй мировой войны. Изменение геополитической и экономической ситуации в мире. Формирование биполярной системы мира. Начало «холодной войны», крупнейшие кризисы.

20. Раскройте следующие темы:

Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира.

21. Раскройте следующие темы:

Государства Юго-Восточной Азии: Китай и Индия во второй половине XX века. Экономическое и политическое развитие, формирование самостоятельной роли в мире. Развитие российско-китайских и российско-индийских отношений.

22. Раскройте следующие темы:

Факторы глобализации, её положительные и отрицательные стороны.

Глобальные проблемы современности. Геополитическое положение и национальные интересы России. Антиглобализм и формирование многополярной системы мир.

Планы практических занятий

Тема 18. Послевоенное мирное урегулирование и новая мировая система.. Холодная война..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. файл №1 в Приложении.

Тема 20. Страны Азии и Африки.. Практическая работа №2. Деколонизация. Неоколониализм..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. файл №1 в Приложении.

Тема 21. Глобализация и формирование многополярного мира.. Глобализм. Антиглобализм. Россия и Глобальный Юг..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

См. файл №1 в Приложении.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов,

отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях (см. ниже).

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

Термины и понятия, встречающиеся в заданиях:
Антигитлеровская коалиция.
Антифранцузские коалиции.
Блогосфера.
БРИКС.
Возрождение в Европе.
Волонтерское движение.
Импортозамещение.
Исторические исследования.
Коллективный Запад.
Концепция “Москва – Третий Рим”.
Международные отношения.
Милитаризация экономики.
Многополярный мир.
Мультикультурализм.
Национализм.
Национальные конфликты.
Организация Объединённых Наций.
Парад суверенитетов.
Патриотизм.
Политическая пассивность.
Практики коммеморации.
Русофобия.
Социальная политика государства.
Суверенитет государства.
Тенденции развития.
Холодная война.
Хронологическая таблица.
Хронология.
Цветная революция.
Ядерная триада.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Какие коммеморативные практики наименее/наиболее эффективно применяются в современной России? Какие коммеморативные практики наименее/наиболее эффективно применяются в современной России?
2	Составьте список исторических обычаев, которые уходят корнями в историческоСоставьте список исторических обычаев, которые уходят корнями в историческое прошлое нашей страны.е прошлое нашей страны.
3	Проанализируйте развитие российско-индийских отношений в XXI веке, дайте оценку.
4	Проанализируйте развитие российско-британских отношений в XXI веке, дайте оценку.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	Проведите сравнительный анализ подходов к формированию и развитию патриотизма в советский период и в современной России.
6	Проанализируйте роль волонтерского движения в специальной военной операции.
7	Объясните, почему патриотизм нельзя смешивать с национализмом.
8	Проанализируйте современные отечественные фильмы и сериалы, в основе которых лежат исторические сюжеты, на предмет их способности/неспособности повлиять на развитие патриотизма. Перечислите основные причины, по которым страны коллективного Запада взяли курс на русофобию.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы 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.	- знание и понимание материала; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки.	- устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий в ходе семинарских занятий; - письменные задания (опросы, диктанты по датам) в ходе аудиторных занятий; - задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы.

- 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.		
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл "ФОС для текущего контроля" в Приложении.

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-11.
2	См. файл "Вопросы для дифференцированного зачета" в Приложении
3	Вопросы к дифференцированному зачёту №12-22.
4	См. файл "Вопросы для дифференцированного зачета" в Приложении

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Проанализируйте влияние Крымской войны на: 1. Экономическую, транспортную, внутриполитическую ситуацию в России, и на ее внешнюю политику. 2. На внутреннюю и внешнюю политику США, Франции, Пруссии, Италии и Австро-Венгрии.
2	Дайте оценку влиянию Февральской и Октябрьской революций на развитие России. Какое влияние оказала октябрьская революция на ход мировой истории?
3	Проанализируйте распространение современной русофобии в контексте исторического развития взаимоотношений России с европейскими и североамериканскими государствами.
4	Проведите анализ взаимоотношений России со странами коллективного Запада с целью обоснования/опровержения утверждения, что сейчас идёт новая «холодная война».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16116-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544226

2. Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18531-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535276

3. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538364

б) дополнительная литература:

1. Князев, Е. А. История России. XX век : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Князев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13336-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543074

2. Кириллов, В. В. История России. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17321-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538379

3. Волошина, В. Ю. История России. 1917—1993 годы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Волошина, А. Г. Быкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05792-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539620

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.hist.msu.ru/ER/Etext/PICT/feudal.htm Библиотека Исторического факультета МГУ
www.historicus.ru Историк: общественно-политический журнал.
www.library.spbu.ru Научная библиотека им. М.Горького СПбГУ
http://www.august-1914.ru/ Первая мировая война: интернет- проект

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
наглядные пособия;
персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
мультимедийный проектор;
мультимедийный экран;
лазерная указка;
средства аудиовизуализации;

- для практических занятий:
кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащённый оборудованием:
учебная доска;
наглядные пособия;
персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
мультимедийный проектор;
мультимедийный экран;
лазерная указка;
средства аудиовизуализации.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Апасова Екатерина Сергеевна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100).

Целью учебной дисциплины является обучение практическому владению языковыми средствами для эффективной работы с профессиональной литературой и статистикой в сфере туризма и гостеприимства, понимание специальных терминов в данной области, владение разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности.

Актуальность учебной дисциплины заключается в её практической направленности на завершение формирования основ владения английский языком, начатое в средней общеобразовательной школе, заложить прочные основы практического владения профессиональным языком с упором на сферу туризма и гостеприимства, обучить анализу иностранных профессиональных текстов и практике разговорной речи.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятие решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; (ОК 02.)

Знать:

- основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;
- признаки изученных грамматических явлений в иностранном языке;
- особенности структуры и интонации различных коммуникативных типов простых и сложных предложений изучаемого иностранного языка;
- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессионально ориентированного текста на иностранном языке;
- лексический и грамматический минимум, необходимый для заполнения анкет, резюме, заявлений и др.;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- особенности произношения на иностранном языке;
- правила оформления электронного сообщения личного характера;
- правила чтения изучаемого иностранного языка;
- основное значение изученных лексических единиц (слова, словосочетания, речевые клише);
- основные способы словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;
- признаки изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям;
- речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использования лексико-грамматических средств с учетом этих различий;
- нормы вежливости в межкультурном общении;
- несколько вариантов решения коммуникативной задачи в продуктивных видах речевой деятельности (говорении и письменной речи).

Уметь:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных

возможностей и предпочтений;
- давать оценку новым ситуациям; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; оценивать приобретённый опыт;
- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;
- давать оценку новым ситуациям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;
- использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации и выбора верного решения;
- оценивать соответствие создаваемого устного/письменного текста на иностранном (английском) языке выполняемой коммуникативной задаче;
- вносить коррективы в созданный речевой продукт в случае необходимости;
- уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;
- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;
- признавать своё право и право других на ошибки;
- развивать способность понимать мир с позиции другого человека;
- овладевать универсальными коммуникативными действиями;
- осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;
- распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- владеть различными способами общения и взаимодействия, в том числе, на иностранном (английском) языке;
- аргументированно вести диалог и смягчать конфликтные ситуации;
- использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях;
- владеть основными видами речевой деятельности в рамках тематического содержания речи;
- передавать основное содержание прочитанного текста с выражением своего мнения/отношения;
- воспринимать на слух и понимать звучащих до 2,5 минут аутентичных текстов, содержащих отдельные незнакомые слова и неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативных задач, с разной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания текстов, с пониманием нужной/интересующей/ запрашиваемой информации;
- читать про себя и вслух, а также понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600–800 слов, содержащих отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/ интересующей/ запрашиваемой информации, с полным пониманием содержания;
- создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, схемы, прочитанный/прослушанный текст;
- заполнять таблицы, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице;
- произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе, применение правила отсутствия фразового ударения на служебных словах;

- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 09.)

Знать:
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- структуру плана для решения задач;
- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
- наиболее употребительную тематическую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка;
- нормы вежливости в межкультурном общении;
- речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использование лексико-грамматических средств с учётом этих различий;
- иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону/мессенджеру.

Уметь:
- осуществлять совместную деятельность, включая взаимодействие с людьми иной культуры, национальной и религиозной принадлежности, на основе гуманистических ценностей взаимодействовать между людьми разных культур;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать, координировать действия по их достижении;
- уметь обобщать мнения нескольких людей и выражать это обобщение в устной и письменной форме;
- предлагать новые идеи, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;
- проявлять творческие способности и воображение;
- быть инициативным;
- участвовать в дискуссиях, дебатах на различные темы;
- осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках выбранного профиля с целью решения поставленной коммуникативной задачи;
- планировать организацию совместной работы, распределять задачи, определять свою роль;
- выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- оказывать влияние на речевое поведение партнера (например, поощряя его продолжать поиск совместного решения поставленной задачи);
- воспринимать и создавать собственные диалогические и монологические высказывания на иностранном языке, участвовать в обсуждениях, выступлениях, дебатах в соответствии с условиями и целями общения;
- заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; писать резюме с сообщением основных сведений о себе в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;
- писать электронное сообщение личного характера, соблюдая речевой этикет, принятый в стране/странах изучаемого языка (объём сообщения — до 140 слов);
- создавать письменные высказывания на основе плана, иллюстрации, таблицы, графика, диаграммы, схемы и/или прочитанного/прослушанного текста с опорой на образец;
- заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
Практические занятия (Пр)	96
Часы на контрольные работы (КоР)	0,6
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	5,1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Пр	З	КоР	Тконс		
Общие сведения о туризме									
1.	Профессии в туризме	6	6	2					
2.	Стратегия туристического бизнеса	6	6	2					
Организация путешествий									
3.	Виды путешествий	6	6	2					
4.	Путешествие по воздуху	4	4	2					
5.	Путешествия наземными видами транспорта	4	4	2					
6.	Круизы	2	2	2					
7.	Международные путешествия	4	4	2					
8.	Пешеходные туры	4	4	2					
9.	Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	4	4	2					
10.	Маршруты путешествий	2	2	2					
11.	Путешествие и безопасность	4	4	2					
Промежуточная аттестация									
12.	Промежуточная аттестация (обязательная контрольная работа)	4	2			0,3	1,7	2	
Гостиничное обслуживание									
13.	Гостиницы и другие места проживания	4	4	2					
14.	Виды апартаментов	6	6	2					
15.	Виды услуг в гостинице	4	4	2					
16.	Питание	4	4	2					
Промежуточная аттестация									
17.	Промежуточная аттестация (обязательная контрольная работа)	4	2			0,3	1,7	2	
Развитие и организация туризма									
18.	Работа туристических агентств	4	4	2					
19.	Расчеты. Деньги	6	6	2					
20.	Культура нашей страны	6	6	2					
21.	Источники в туристическом бизнесе	6	6	2					
22.	Перспективы профессии	10	10	2					
Промежуточная аттестация									
23.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4	2		0,3		1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Профессии в туризме

Тема 2. Стратегия туристического бизнеса

Тема 3. Виды путешествий

Тема 4. Путешествие по воздуху

Тема 5. Путешествия наземными видами транспорта

Тема 6. Круизы

Тема 7. Международные путешествия

Тема 8. Пешеходные туры

Тема 9. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры

Тема 10. Маршруты путешествий

Тема 11. Путешествие и безопасность

Тема 12. Промежуточная аттестация (обязательная контрольная работа)

1. Переведите предложения в косвенную речь. 2. Переведите предложения в прямую речь. 3. Раскройте скобки, употребив глагол в правильной форме. Все предложения относятся к прошедшему времени. 4. Сначала прочтите всю ситуацию, а затем раскройте скобки, употребив глагол в правильной форме. 5. Переведите предложения, используя правила согласования времён. 6. Исправьте ошибки. 7. Употребите глагол must или have to в правильной форме. 8. Заполните пропуски глаголами must, have to, be to в правильной форме. 9. Закончите ситуации, используя слова в скобках. 10. Выразите предположение, используя слова в скобках. 11. Переделайте предложения, употребляя can или may. 12. Выберите правильный вариант. 13. Постройте предложения, употребляя необходимые формы инфинитива. 14. Раскройте скобки, употребляя глаголы в форме инфинитива с частицей to или без нее. 15. Переделайте предложения, употребляя конструкцию too + adjective + infinitive. 16. Переделайте предложения, употребляя конструкцию adjective + enough + infinitive. 17. Переделайте предложения, употребляя инфинитивные обороты. 18. Раскройте скобки, употребив глагол в форме Present Perfect. 19. Ответьте на вопросы в Present Perfect, используя слова в скобках. 20. Переделайте предложения, употребляя Present Perfect с since или for.

Тема 13. Гостиницы и другие места проживания

Тема 14. Виды апартаментов

Тема 15. Виды услуг в гостинице

Тема 16. Питание

Тема 17. Промежуточная аттестация (обязательная контрольная работа)

1. Поставьте словосочетания во множественное число. 2. Поставьте предложения во множественное число. 3. Выберите правильный вариант. 4. Постройте предложения, употребляя притяжательный падеж. 5. Постройте вопросы, начинающиеся с How much или How many и ответьте на них при помощи very little или very few. 6. Поставьте словосочетания в форму множественного числа притяжательного падежа. 7. Замените выделенные слова личными местоимениями. 8. Заполните пропуски местоимениями. 9. Измените выделенные части предложений, используя абсолютную форму притяжательных местоимений. 10. Сделайте предложения вопросительными. 11. Вставьте вспомогательный глагол в следующие общие вопросы. 12. Постройте альтернативные вопросы, используя данные утверждения. 13. Добавьте вопросительный хвостик. 14. Задайте вопросы к выделенным словам. 15. Задайте вопрос к предложному дополнению. 16. Составьте вопросы с конструкцией How long does it take ...? 17. Постройте косвенный вопрос при помощи Do you know ... ?. 18. Задайте вопросы к выделенным словам, добавляя «Как ты думаешь...?». 19. Исправьте ошибки в вопросах. 20. Употребите конструкцию there is / there are в правильной форме.

Тема 18. Работа туристических агентств

Тема 19. Расчеты. Деньги

Тема 20. Культура нашей страны

Тема 21. Источники в туристическом бизнесе

Тема 22. Перспективы профессии

Тема 23. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

1. Составьте общие вопросы в косвенной речи. 2. Составьте специальные вопросы в косвенной речи. 3. Поставьте глаголы в нужном времени в придаточных предложениях времени и условия. 4. Переведите предложения на английский язык, используя “other” в качестве существительного. 5. Задайте общие вопросы, используя отрицательную форму глагола. 6. Прочитайте текст и ответьте на предложенные вопросы. 7. Переведите предложения на русский язык, используя правила согласования времён. 8. Переведите предложения на английский язык, используя правила согласования времён. 9. Заполните пропуски в предложениях, используя правильную форму возвратных местоимений. 10. Закончите предложения, используя правильную форму отрицательных местоимений. 11. Напишите три формы неправильных английских глаголов. 12. Переведите предложения на русский язык, используя сложное дополнение. 13. Переведите предложения на английский язык, используя сложное дополнение. 14. Раскройте скобки, используя сравнительную конструкцию the … the. 15. Закончите предложения при помощи конструкции с союзом than. 16. Ответьте на вопросы при помощи сравнительной конструкции as ... as. 17. Прочитайте текст и в письменной форме переведите его на русский язык. 18. Постройте предложения, употребляя необходимые формы инфинитива. 19. Раскройте скобки, употребляя глаголы в форме инфинитива с частицей to или без нее. 20. Употребите причастия в форме настоящего времени действительного залога. 21. Употребите причастия в форме прошедшего времени действительного залога. 22. Переведите предложения на английский язык, используя сложное подлежащее. 23. Переведите предложения на русский язык, используя сложное подлежащее. 24. Вставьте в предложениях артикли, где это необходимо. 25. Вставьте в тексте артикли, где это необходимо. 26. Заполните пропуски артиклями. 27. Вставьте артикли a / an или the. 28. Прочитайте текст и составьте к нему план в виде вопросов. 29. Прочитайте текст и переведите предложения, касающиеся сферы информационной безопасности. 30. Ознакомьтесь с текстом и составьте к нему вопросы о параметрах работы компьютера.

Планы практических занятий

Тема 1. Профессии в туризме. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №1. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 1. Профессии в туризме. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №2. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 1. Профессии в туризме. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №3. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 2. Стратегия туристического бизнеса
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №4. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 2. Стратегия туристического бизнеса
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №5. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 2. Стратегия туристического бизнеса
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №6. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 3. Виды путешествий. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №7. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 3. Виды путешествий. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №8. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 3. Виды путешествий. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №9. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 4. Путешествие
по воздуху. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №10. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 4. Путешествие
по воздуху. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №11. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 5. Путешествия наземными видами транспорта. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №13. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 5. Путешествия наземными видами транспорта. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №12. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 6. Круизы. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №14. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 7. Международные путешествия. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №15. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 7. Международные путешествия. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №16. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 8. Пешеходные туры. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №17. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 8. Пешеходные туры. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №18. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 9. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №19. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 9. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №20. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 10. Маршруты путешествий. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №21. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 11. Путешествие и безопасность. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №22. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 11. Путешествие и безопасность. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №23. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 13. Гостиницы и другие места проживания. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №25. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 13. Гостиницы и другие места проживания. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №24. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 14. Виды апартаментов. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №26. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 14. Виды апартаментов. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №27. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 14. Виды апартаментов. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №28. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 15. Виды услуг в гостинице. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №29. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 15. Виды услуг в гостинице. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №30. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 16. Питание. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №31. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 16. Питание. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №32. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 18. Работа туристических агентств. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №1. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 18. Работа туристических агентств. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №2. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 19. Расчеты. Деньги. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №4. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 19. Расчеты. Деньги. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №5. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 19. Расчеты. Деньги. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №3. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 20. Культура нашей страны. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №6. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 20. Культура нашей страны. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №7. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 20. Культура нашей страны. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №8. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 21. Источники в туристическом бизнесе. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №9. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 21. Источники в туристическом бизнесе. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №10. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 21. Источники в туристическом бизнесе. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №11. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 22. Перспективы профессии. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №15. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 22. Перспективы профессии. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №12. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 22. Перспективы профессии. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №13. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 22. Перспективы профессии. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №14. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

Тема 22. Перспективы профессии. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическое занятие №16. См. файл «Практические работы. 3 семестр» в Приложении

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности», дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями, новой учебной информацией, развития познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), работа над понятиями, ответы на вопросы, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для формирования умений, закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, ответ на контрольные вопросы, подготовка мультимедиа сообщений и презентаций/докладов к выступлению на аудиторном занятии, подготовка рефератов.

Все выполненные задания представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Для выполнения заданий по самостоятельной работе рекомендуется использовать материалы учебников и интернет-источников:

1. Грабарник, К. Л. Английский язык. Практическая фонетика : учебник для среднего профессионального образования / К. Л. Грабарник, И. И. Опешанская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 114 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19703-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569188

2. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561011

3. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565286

Устный и письменный ответ обучающегося оценивается в соответствии с достижениями предметных и метапредметных образовательных результатов по следующим критериям: полнота, правильность, логичность, грамотность речи.

Критерии оценивания

Отметка 5 (отлично)

Ответ полный, включает все содержательные элементы (по типовым темам для оценки в качестве эталона используются устные темы на раздаточном материале).

Ответ правильный, не содержит фактических ошибок.

Ответ последовательный, включает вступление, основную часть и выводы. В основной части представлены причинно- следственные связи, аргументация, характеристика признаков.

Устная речь грамотная, соответствует нормам грамматики и фонетики английского языка. Отсутствуют ошибки в произношении лексики и разговорные американские выражения.

Отметка 4 (хорошо)

Ответ включает основные содержательные элементы.

Ответ в целом правильный, но содержит одну-две несущественные ошибки или неточности.

Ответ логичный, включает вступление, основную часть и выводы. Последовательность изложения основной части в основном выдержана.

Ответ в основном выдержан в соответствии с нормами грамматики и фонетики английского языка. Допущены одна-две ошибки в ударениях, произношении и согласовании слов.

Отметка 3 (удовлетворительно)

Ответ отражает отдельные аспекты темы.

Ответ в основном правильный, но содержит одну-две фактические ошибки, которые обучающийся исправил самостоятельно после уточняющего вопроса

Последовательность изложения в основном выдержана, обучающийся самостоятельно сформулировал выводы после напоминания.

Обучающийся допускает ошибки в грамматике или фонетике слов

Отметка 2 (неудовлетворительно)

Ответ не отражает содержания темы, содержит много фактических ошибок, логика изложения отсутствует, речь малограмотная.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания

1	Open the brackets using Future or Past Continuous 1 She (to cook) yesterday. 2. She (to cook) at three o'clock yesterday. 3. She (to cook) from two till four yesterday. 4. I (not to read) at five o'clock. 5 When my father (to come) home, I (to have) dinner. 6. When Alice (to return), I (to listen) to the radio. 7. When mother (to enter) his room, he (to draw) a picture. 8. When my sister (to come in), I (to do) my lessons.
2	Write the sentences using the complex object 1. The Smiths want_____ (we, visit) them next month. 2. Do you want _____ (she, post) the letter for you? 3. What does the teacher expect _____ (his pupils, do)during the lesson? 4. When do you expect _____ (they, arrive) ? 5. The man wouldn't like _____ (his son, become) a dentist. 6. Alice didn't expect _____ (the exams, start) in April. 7. Don't make _____ (I, repeat that again). 8. The teacher let _____ (the class, go) home early. 9. She wanted _____ (her husband, borrow) some money to buy a car. 10. I know _____ (he, be) a very experienced driver
3	Переведите фразы вежливости на русский язык: I'm sorry, I can't… I'm sorry! I beg your pardon! Thank you in advance! Thank you anyway! May I help you? It's very kind of you! No problem / that's ok Sorry, I meant well! After you! This way, please!
4	Answer the questions in Future Continuous 1 What Zana be doing? (make a skirt) 2 What Michael be doing? (swim in the Red Sea) 3 What will Paul's grandfather be doing? (work in the orchard) 4 What will Greg be doing at the University? (study languages)

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания

5	Прочитайте текст и ответьте на вопросы: Travelling by Plane No wonder that one of the latest means of travelling is travelling by plane. Nowadays people mostly travel by air. It combines both comfort and speed and you will reach the place of destination very quickly. No doubt, travelling by air is the most convenient and comfortable means of travelling. But if you are airsick the flight may seem not so nice to you. Unfortunately sometimes the flights are delayed because of unfavorable weather conditions, and one more inconvenience is jet-lag. Before boarding the plane you must check in at the airport. Passengers are requested to arrive at the airport one hour before departure time on international flights and half an hour on domestic flights. You must register your tickets, weigh in and register the luggage. The economy class limitation is 20 kg. First-class passengers are allowed 30 kg. Excess luggage must be paid for. Passengers are permitted, to take only some personal belongings with them into the cabin. These items include handbags, briefcases or attache cases, umbrellas, coats and souvenirs bought at the tax-free shops at the airport. Each passenger is given a boarding pass to be shown at the departure gate and again to the stewardess when boarding the plane. Before the plane takes off the stewardess gives you all the information about the flight, the speed and altitude. She asks you to fasten the belts and not to smoke. She will take care of you during the flight and will help you to get comfortable in 13 your seat. Inside the cabins the air is always fresh and warm. The captain will welcome you on board, tell you all about the flight and the interesting places you are flying over. During the flight you can take a nap or have a chat, you can read and relax. In some planes you can watch video or listen to the music. When the plane is landing or taking off you have an opportunity to enjoy the wonderful scenery and landscapes. While travelling by plane you fly past various villages and cities at the sight of which realize how majestic and tremendous our planet is. Do not forget your personal belongings when leaving the plane. Landing formalities and customs regulation are about the same in-all countries. While still onboard the plane the passenger is given an arrival card to fill in, he fills in (in block letters) his name in full, country of residence, permanent address, purpose and length of visit; and address in the country he is visiting. After the passenger has disembarked, officials will examine (check) his passport and visa (to see if they are in order). In some countries they will check the passenger's certificate of vaccination. When these formalities have been completed the passenger goes to the Customs for an examination of his luggage. The passenger is required to fill in a customs declaration form. He must list all dutiable articles. Personal belongings may be brought in duty-free. Here is a partial list of prohibited articles: firearms, drugs, in some countries — meat products, fresh fruit and vegetables. The Customs inspector may ask you to open your bags for inspection. After you are through with all customs formalities he will put a stamp on each piece of luggage. Вопросы к рассказу: 1. What are other inconveniences of flying? 2. Why do people mostly travel by air nowadays? 3. Why may the flight seem not so nice to you? 4. What is the luggage limitation? 5. What must passengers do in case they have some excess luggage? 6. What are passengers permitted to take with them into the cabin? 7. When are passengers requested to arrive at the airport?
6	Составьте диалог на тему "Travelling by Car"
7	Составьте диалог на тему "заселение гостя"
8	Answer the questions in Future Continuous 1 What will Megan’s mother be doing? (fly to Mumbai) 2 What will the singer be doing at the concert? (sing songs) 3 What will the journalist be doing? (interview the President) 4 What will the professor be doing next September? (reading lectures)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка; - признаки изученных грамматических явлений в иностранном языке; - особенности структуры и интонации различных коммуникативных типов простых и сложных предложений изучаемого иностранного языка; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессионально ориентированного текста на иностранном языке; - лексический и грамматический минимум, необходимый для заполнения анкет, резюме, заявлений и др.; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения на иностранном языке; - правила оформления электронного сообщения личного характера; - правила чтения изучаемого иностранного языка; - основное значение изученных лексических	- знание и понимание материала; - результаты значения новых лексических единиц; - результаты новых значений изученных глагольных форм, средств и способов выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию; - пересказ текстов по предложенной тематике; - беседа, монолог, диалог по предложенной тематике; - результаты выполнение заданий по прочитанным текстам; - выписывание ключевых слов, составление плана, составление вопросов; - выполнение грамматических и лексических заданий по тексту; - использование источников информации и ресурсов; - использование навыков коммуникации в диалоге/монологе/общении; - разнообразие слов/словосочетаний/конструкций в образовании предложения; - понимание получаемой информации; - полное знание теоретического материала; - поддержание диалога на предложенную тему; - перевод и пересказ текстов; - понимание собеседника в диалоге/переписке и пересказ различных жизненных ситуаций; - использование изученного материала в конкретных условиях и новых ситуациях. - знание и понимание материала; - результаты значения новых лексических единиц; - результаты новых значений изученных глагольных форм, средств и способов выражения модальности; условия,	- заполнение формы-резюме; - написание письма; - подготовка презентации; - ролевые игры; - составление диалогов; - заметки; - тесты; - устные опросы; - письменные опросы; - составление и разыгрывание диалогов; - диктанты; - тематические эссе; - практические работы; - рубежный контроль; - обязательная контрольная работа; - дифференцированный зачет. - заполнение формы-резюме; - написание письма; - подготовка презентации; - ролевые игры; - составление диалогов; - заметки; - тесты; - устные опросы; - письменные опросы; - составление и разыгрывание диалогов; - диктанты; - тематические эссе; - практические работы; - рубежный контроль; - обязательная контрольная работа; - дифференцированный зачет.

единиц (слова, словосочетания, речевые клише); - основные способы словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; - признаки изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использования лексико-грамматических средств с учетом этих различий; - нормы вежливости в межкультурном общении; - несколько вариантов решения коммуникативной задачи в продуктивных видах речевой деятельности (говорении и письменной речи). - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и	предположения, причины, следствия, побуждения к действию; - пересказ текстов по предложенной тематике; - беседа, монолог, диалог по предложенной тематике; - результаты выполнение заданий по прочитанным текстам; - выписывание ключевых слов, составление плана, составление вопросов; - выполнение грамматических и лексических заданий по тексту; - использование источников информации и ресурсов; - использование навыков коммуникации в диалоге/монологе/общении; - разнообразие слов/словосочетаний/конструкций в образовании предложения; - понимание получаемой информации; - полное знание теоретического материала; - поддержание диалога на предложенную тему; - перевод и пересказ текстов; - понимание собеседника в диалоге/переписке и пересказ различных жизненных ситуаций; - использование изученного материала в конкретных условиях и новых ситуациях.	

предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; оценивать приобретённый опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; - давать оценку новым ситуациям; - владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; - использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации и выбора верного решения; - оценивать соответствие создаваемого устного/письменного текста на иностранном (английском) языке выполняемой коммуникативной задаче; - вносить коррективы в созданный речевой продукт в случае необходимости; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; - принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;		

- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; - признавать своё право и право других на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; - овладевать универсальными коммуникативными действиями; - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - владеть различными способами общения и взаимодействия, в том числе, на иностранном (английском) языке; - аргументированно вести диалог и смягчать конфликтные ситуации; - использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях; - владеть основными видами речевой деятельности в рамках тематического содержания речи; - передавать основное содержание прочитанного текста с выражением своего мнения/отношения; - воспринимать на слух и понимать звучащих до 2,5 минут		

аутентичных текстов, содержащих отдельные незнакомые слова и неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативных задач, с разной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания текстов, с пониманием нужной/интересующей/ запрашиваемой информации; - читать про себя и вслух, а также понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600–800 слов, содержащих отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/ интересующей/ запрашиваемой информации, с полным пониманием содержания; - создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, схемы, прочитанный/прослушанный текст; - заполнять таблицы, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; - произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением		

их ритмико-интонационных особенностей, в том числе, применение правила отсутствия фразового ударения на служебных словах;		

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - структуру плана для решения задач; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - наиболее употребительную тематическую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка; - нормы вежливости в межкультурном общении; - речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использование лексико-грамматических средств с учётом этих различий; - иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону/мессенджеру. - осуществлять совместную деятельность, включая взаимодействие с людьми иной культуры, национальной и религиозной принадлежности, на основе гуманистических ценностей взаимодействовать		

между людьми разных культур; - принимать цели совместной деятельности, организовывать, координировать действия по их достижении; - уметь обобщать мнения нескольких людей и выражать это обобщение в устной и письменной форме; - предлагать новые идеи, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; - проявлять творческие способности и воображение; - быть инициативным; - участвовать в дискуссиях, дебатах на различные темы; - осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках выбранного профиля с целью решения поставленной коммуникативной задачи; - планировать организацию совместной работы, распределять задачи, определять свою роль; - выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - оказывать влияние на речевое поведение партнера (например, поощряя его продолжать поиск совместного решения поставленной задачи); - воспринимать и создавать собственные диалогические и		

монологические высказывания на иностранном языке, участвовать в обсуждениях, выступлениях, дебатах в соответствии с условиями и целями общения; - заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; писать резюме с сообщением основных сведений о себе в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера, соблюдая речевой этикет, принятый в стране/странах изучаемого языка (объём сообщения — до 140 слов); - создавать письменные высказывания на основе плана, иллюстрации, таблицы, графика, диаграммы, схемы и/или прочитанного/прослушанного текста с опорой на образец; - заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл "ФОС для текущего контроля" в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы для дифференцированного зачета 1-15
2	1. Расскажите про профессии в туризме: их виды, функции, обязанности. 2. Расскажите про профессии в туризме: навыки и требования к турагенту. 3. Расскажите про стратегию написания рекламы туров. 4. Расскажите какие виды путешествий вы знаете. 5. Расскажите про нюансы написания письма-подтверждения брони, отказа брони и ее изменения. 6. Расскажите про правила ведения телефонных переговоров. 7. Составьте маршрут путешествия. 8. Разыграйте диалог: обсуждение маршрута с клиентами. 9. Разыграйте диалог: посещение гостиницы представителем тур. агентства. 10. Напишите электронное письмо-извинение клиенту. 11. Напишите электронное письмо-описание гостиницы и ее услуг клиенту. 12. Разыграйте диалог: размещение гостей в отеле. Заселение. 13. Разыграйте диалог: выселение гостей из отеля. 14. Расскажите про жалобы гостей в отеле и как оставить приятное впечатление гостю. 15. Расскажите про виды услуг в гостинице.
3	Вопросы для дифференцированного зачета 16-30
4	16. Расскажите какие виды точек питания и виды самого питания в отелях. 17. Разыграйте диалог на тему "жалобы в ресторане и их решение". 18. Расскажите про работу туроператора и его обязанности. 19. Расскажите про валюты разных стран и нюансы обмена. 20. Расскажите про составление резюме и его нюансы. 21. Разыграйте диалог: собеседование о приеме на работу. 22. Напишите резюме. 23. Разыграйте диалог делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. 24. Расскажите про правила поведения в гостинице. 25. Составьте маршрут своего путешествия. 26. Расскажите про навыки и умения, необходимые на работе. 27. Разыграйте диалог на тему "продажа путевки". 28. Разыграйте диалог на тему "выселение гостя из отеля" 29. Разыграйте диалог на любую конфликтную ситуацию в отеле. 30. Расскажите про виды путешествий.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Составить диалог на тему: "Buying Airplane Tickets"

2	Прочитать и пересказать данный текст: Travelling by Plane No wonder that one of the latest means of travelling is travelling by plane. Nowadays people mostly travel by air. It combines both comfort and speed and you will reach the place of destination very quickly. No doubt, travelling by air is the most convenient and comfortable means of travelling. But if you are airsick the flight may seem not so nice to you. Unfortunately sometimes the flights are delayed because of unfavorable weather conditions, and one more inconvenience is jet-lag. Before boarding the plane you must check in at the airport. Passengers are requested to arrive at the airport one hour before departure time on international flights and half an hour on domestic flights. You must register your tickets, weigh in and register the luggage. The economy class limitation is 20 kg. First-class passengers are allowed 30 kg. Excess luggage must be paid for. Passengers are permitted, to take only some personal belongings with them into the cabin. These items include handbags, briefcases or attache cases, umbrellas, coats and souvenirs bought at the tax-free shops at the airport. Each passenger is given a boarding pass to be shown at the departure gate and again to the stewardess when boarding the plane. Before the plane takes off the stewardess gives you all the information about the flight, the speed and altitude. She asks you to fasten the belts and not to smoke. She will take care of you during the flight and will help you to get comfortable in 13 your seat. Inside the cabins the air is always fresh and warm. The captain will welcome you on board, tell you all about the flight and the interesting places you are flying over. During the flight you can take a nap or have a chat, you can read and relax. In some planes you can watch video or listen to the music. When the plane is landing or taking off you have an opportunity to enjoy the wonderful scenery and landscapes. While travelling by plane you fly past various villages and cities at the sight of which realize how majestic and tremendous our planet is. Do not forget your personal belongings when leaving the plane. Landing formalities and customs regulation are about the same in-all countries. While still onboard the plane the passenger is given an arrival card to fill in, he fills in (in block letters) his name in full, country of residence, permanent address, purpose and length of visit; and address in the country he is visiting. After the passenger has disembarked, officials will examine (check) his passport and visa (to see if they are in order). In some countries they will check the passenger's certificate of vaccination. When these formalities have been completed the passenger goes to the Customs for an examination of his luggage. The passenger is required to fill in a customs declaration form. He must list all dutiable articles. Personal belongings may be brought in duty-free. Here is a partial list of prohibited articles: firearms, drugs, in some countries — meat products, fresh fruit and vegetables. The Customs inspector may ask you to open your bags for inspection. After you are through with all customs formalities he will put a stamp on each piece of luggage.
3	Fill in Future or Past Continuous 1 This time next Monday, I _____ in a huge office in New York. (work) 2 This time on Tuesday, Mary _____ on a beach in Italy. (sunbathe) 3 _____you _____ late tomorrow night? (to work) 4 When we came in, the children _____ (to clean) their desks. 5 Don’t make noise after midnight – I _____ soundly, I hope. (sleep) 6 Jackeline _____ to Kenya tomorrow at this time. (fly) 7 We met her at the bus stop. She _____ (to wait) for the bus.

4	Answer the questions in Future Continuous 1 What will Megan's mother be doing? (fly to Mumbai) 2 What will the singer be doing at the concert? (sing songs) 3 What will the journalist be doing? (interview the President) 4 What will the professor be doing next September? (reading lectures)

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09871-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563418.

2. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565286

3. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565633

б) дополнительная литература:

1. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561011

2. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16752-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563675

3. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562662

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://wooordhunt.ru/dic/content/en_ru Онлайн-переводчик
https://dictionary.cambridge.org/ Онлайн-словарь
https://www.britannica.com/ Онлайн-словарь

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий используются аудитории, оборудованные компьютером и проектором или телевизионной панелью, позволяющими осуществлять демонстрацию презентаций по изучаемым темам, а также принтером для своевременной печати раздаточных материалов. Для совершенствования навыков аудирования и произношения ряд занятий проводится в лингафонном кабинете.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель Шароварина Кристина Сергеевна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

Физическая культура

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Физическая культура» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу на базе основного общего образования с учетом ФГОС СОО (с изменениями, внесенными в ФГОС СОО приказом Министерства просвещения РФ № 732 от 12 августа 2022 года, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100)

Рабочая программа «Физическая культура» направлена на укрепление здоровья, повышение физического потенциала работоспособности обучающихся, на формирование у них жизненных, социальных и профессиональных мотиваций, на формирование эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде, а так же на использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен :

уметь:

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

знать:

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

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- ***Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; (ОК 04.)***

Знать:

-работу в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Уметь:

-брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

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

Знать:

-знать основные принципы физической активности и её влияние на здоровье человека.
- знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

Уметь:

-уметь правильно выполнять базовые физические упражнения, такие как приседания, отжимания ,бег, ходьба, подтягивание на перекладине, подъём туловища .
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ

ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	156
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	2
Практические занятия (Пр)	148
Зачет (З)	0,9
Текущие консультации (ТКонс)	5,1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке.									
1.	Сущность физкультуры и ее значение для развития гармоничной личности. Основы здорового образа жизни. Требования по технике безопасности при занятиях легкой атлетикой.	2	2	2					
Легкая атлетика									
2.	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке.	4	4		4				
3.	Техника бега на короткие дистанции. Бег на выносливость.	26	26		6				
Волейбол и Баскетбол.									
4.	Волейбол	26	24		6			2	
5.	Баскетбол	10	8		4			2	
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт.									
6.	Дифференцированный зачёт.	4	2			0,3	1,7	2	
Гимнастика с основами акробатики									
7.	Акробатика.	6	6		6				
8.	Спортивная гимнастика	6	6		6				
9.	Опорные прыжки	6	6		6				
10.	Атлетическая гимнастика	14	14		6				
Промежуточная аттестация.Дифференцированный зачёт									
11.	Дифференцированный зачёт	4	2			0,3	1,7	2	

Легкоатлетические упражнения									
12.	Беговые и прыжковые упражнения	24	24		4				
13.	Волейбол	12	12		6				
14.	Баскетбол	12	12		4				
Гимнастика с основами акробатики									
15.	Акробатика.	2	2		2				
16.	Атлетическая гимнастика	16	4		4			4	
Промежуточная аттестация.Дифференцированный зачёт									
17.	Дифференцированный зачёт	6	2			0,3	1,7	4	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Сущность физкультуры и ее значение для развития гармоничной личности. Основы здорового образа жизни. Требования по технике безопасности при занятиях легкой атлетикой.

Организация занятий физическими упражнениями различной направленности. Особенности самостоятельных занятий для юношей и девушек. Основные принципы построения самостоятельных занятий и их гигиена. Основные признаки утомления. Факторы регуляции нагрузки. Тесты для определения оптимальной индивидуальной нагрузки. Сенситивность в развитии профилирующих двигательных качеств.

Тема 2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке.

Понятие о Физической культуре в общекультурной и профессиональной подготовке.

Тема 3. Техника бега на короткие дистанции. Бег на выносливость.

Различные виды бега.

Тема 4. Волейбол

Владение волейбольным мячом.

Тема 5. Баскетбол

Владение баскетбольным мячом.

Тема 6. Дифференцированный зачёт.

См.файл" Тесты по Физической подготовленности" в Приложении
темы для Дифференцированного зачёта:Легкая атлетика,Волейбол,Баскетбол.

Тема 7. Акробатика.

Развитие координации,гибкости,ловкости

Тема 8. Спортивная гимнастика

Развитие координации,гибкости,ловкости

Тема 9. Опорные прыжки

Развитие координации,гибкости,ловкости

Тема 10. Атлетическая гимнастика

Развитие координации,гибкости,ловкости,силы,выносливости

Тема 11. Дифференцированный зачёт

См.файл " Тесты по Физической подготовленности" в Приложении
темы для Дифференцированного зачёта: Акробатика,Атлетическая гимнастика,спортивная гимнастика.

Тема 12. Беговые и прыжковые упражнения

Различные виды бега.Развитие стартовой реакции.

Тема 13. Волейбол

Владение волейбольным мячом.

Тема 14. Баскетбол

Владение баскетбольным мячом.

Тема 15. Акробатика.

Развитие гибкости,координации,ловкости.

Тема 16. Атлетическая гимнастика

Развитие гибкости,координации,ловкости,силы.

Тема 17. Дифференцированный зачёт

См.файл "Тесты по Физической подготовленности" в Приложении

темы для Дифференцированного зачёта:Легкая атлетика,Волейбол,Баскетбол,Акробатика,атлетическая гимнастика.

Планы практических занятий

Тема 2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке.. Сущность физкультуры и ее значение для развития гармоничной личности. Основы здорового образа жизни. Требования по технике безопасности при занятиях легкой атлетикой..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Техника безопасности на уроках физической культуры. Общие понятия о Физической культуре.

Тема 3. Техника бега на короткие дистанции. Бег на выносливость.. Сведения о легкой атлетике в системе физической культуры в училище. Классификация видов легкой атлетики. Предупреждение травматизма. Требования программа и нормативы по легкой атлетике. Начало бега (старт), стартовый разбег, бег по дисциплине и финиширование. Бег по дистанции. Положение плеч и рук на старте. Техника прыжка в длину с места..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 3. Техника бега на короткие дистанции. Бег на выносливость.. Расположение стартовых колодок. Последовательность выполнения команд. Работа рук и ног. Тест бега на 30 м с высокого старта (на результат). Последовательность движений при выполнении команд «На старт!». Положение бегуна на старте при выполнении команд «На старт!», «Внимание!». Начало бега по команде «Марш!». .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 3. Техника бега на короткие дистанции. Бег на выносливость.. Прием теста (на результат) бега с низкого старта на 60 м. Техника бега по прямой (варианты стартов с колодок и без колодок). Основы техники легкоатлетических прыжков (углы отталкивания при различных прыжках). Техника высокого старта и стартового разбега. Развитие выносливости – медленный бег до 8 мин..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 3. Техника бега на короткие дистанции. Бег на выносливость.. Тактика бега». Ведение бега (знать намеченное место при начале бега). Техника метания мяча (финальное усилие при бросках с места). Специальные упражнения метателя..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 3. Техника бега на короткие дистанции. Бег на выносливость.. Техника прыжка в длину с разбега (разбег, отталкивание, полет и приземление). Повторный бег на отрезках. Специальные упражнения прыгуна. Техника метания мяча. Специальные и подготовительные упражнения метателя: держание мяча и бросок с места. Овладение финальным усилием при броске с места. Основы техники бега (на одно дыхательное движение (вдох и выдох) выполняется на 6 шагов). Техника метания малого мяча на результат с места..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 3. Техника бега на короткие дистанции. Бег на выносливость.. Прием контрольных нормативов бега на 1000-2000 м (без учета времени). Совершенствование техники бега по прямой, повороту, бег с низкого и высокого старта, переход от стартового разбега к бегу по дистанции, финиширование.

Марш-бросок: техника ходьбы, спортивного шага, техника бега, переход от ходьбы к бегу и от бега к ходьбе. Техника бега по дистанции. Команда «На старт!». Команда «Марш!».

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 4. Волейбол. Техника игры в нападении и защите. Техника игры в защите . Упражнения для развития прыгучести, ловкости, быстроты..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Владение волейбольным мячом.

Тема 4. Волейбол. Тактико-технические действия в игре волейбол.

Учебно-тренировочная игра.

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Владение волейбольным мячом.

Тема 4. Волейбол. Техника игры в нападении и защите. Тест – передача мяча двумя руками сверху у стены, в парах. Специальные упражнения волейболиста: упражнения на прыгучесть, упражнения с мячами, упражнения со скакалкой, бег прыжками, прыжки с отягощениями и т.д. Техника игры в защите и нападении. Прием контрольных нормативов по волейболу.

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Владение волейбольным мячом.

Тема 4. Волейбол. Техника игры в волейбол – передача мяча двумя руками сверху (положение кистей рук и распоряжение пальцев на мяче). Передача двумя руками сверху в различных направлениях: вперед, над собой, назад. Специальные и подготовительные упражнения волейболиста. Стойка волейболиста и передвижение по площадке..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Владение волейбольным мячом.

Тема 5. Баскетбол. Техника игры в нападении (передвижение, прыжки, остановки и повороты, ловля и передача). Стойки. Способы держания мяча, держание мяча при передаче, передача мяча двумя руками от груди, одной рукой от плеча, ловля мяча. Упражнения для развития силы. Упражнения с набивными мячами. Эстафеты. Остановки по сигналу. Упражнения для развития быстроты. Ловля мяча: летящего на средней высоте, летящего высоко, летящего низко. Ведение мяча: высокое и низкое. Развитие двигательных качеств: быстроты, прыгучести. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Владение баскетбольным мячом.

Тема 5. Баскетбол. Техника игры в нападении (передвижение, прыжки, остановки, повороты). Развитие двигательных качеств: прыгучести (упражнения через длинную и короткую скакалку, эстафеты и игры с прыжками, серийные прыжки в течение 10, 15, 30 сек.). Упражнения для развития ловкости (броски мяча вверх с поворотом на 180 и 360 градусов во время полета мяча, броски мяча вверх-назад и ловля двумя руками за спиной)..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Владение баскетбольным мячом.

Тема 7. Акробатика.. Перекаты: вперёд, назад. Кувырки вперёд, назад в группировке из различных исходных положений; вперёд прыжком. Совершенствование акробатических элементов в комбинации. Стойки: на лопатках, голове, на руках у стенки..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Развитие координации,гибкости,ловкости

Тема 8. Спортивная гимнастика . Упражнения на перекладине: потягивание, размахивания в висе. Подъёмы: силой из виса в упор, переворот из виса в упор. Упражнения на брусьях: размахивания в упоре на предплечьях. Кувырок вперёд из положения ноги врозь..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Развитие координации,гибкости,ловкости

Тема 9. Опорные прыжки . Прыжок согнув ноги, ноги врозь через козла в ширину и длину. Прыжок через коня в длину. Прыжки через комбинированные снаряды. Наскок на мостик и отталкивание..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Развитие координации,гибкости,ловкости

Тема 10. Атлетическая гимнастика . Выполнения упражнений со штангой, гирей (жим, приседание и т.п.). .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие координации,гибкости,ловкости,силы,выносливости

Тема 10. Атлетическая гимнастика . Упражнения с отягощениями. Упражнения с собственным весом тела. Планирование тренировок и нагрузок в атлетической гимнастике. Инструктаж по ТБ на уроках атлетической гимнастики. Разучивание техники выполнения упражнений со штангой (жим, приседание и т.п.). Совершенствование техники отжимания..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Развитие координации,гибкости,ловкости,силы,выносливости

Тема 10. Атлетическая гимнастика . Разучивание техники выполнения упражнений со штангой (жим, приседание и т.п.)..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие координации,гибкости,ловкости,силы,выносливости

Тема 12. Беговые и прыжковые упражнения. Сведения о легкой атлетике в системе физической культуры в училище. Классификация видов легкой атлетики. Предупреждение травматизма. Требования программа и нормативы по легкой атлетике. Начало бега (старт), стартовый разбег, бег по дисциплине и финиширование. Бег по дистанции. Положение плеч и рук на старте. Техника прыжка в длину с места..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 12. Беговые и прыжковые упражнения. Начало бега (старт), стартовый разбег, бег по дисциплине и финиширование. Бег по дистанции. Положение плеч и рук на старте. Техника прыжка в длину с места..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 12. Беговые и прыжковые упражнения. асположение стартовых колодок. Последовательность выполнения команд. Работа рук и ног. Тест бега на 30 м с высокого старта (на результат). Последовательность движений при выполнении команд «На старт!». Положение бегуна на старте при выполнении команд «На старт!», «Внимание!». Начало бега по команде «Марш!»..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 12. Беговые и прыжковые упражнения. Прием теста (на результат) бега с низкого старта на 60 м. Техника бега по прямой (варианты стартов с колодок и без колодок). Основы техники легкоатлетических прыжков (углы отталкивания при различных прыжках). .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 12. Беговые и прыжковые упражнения. «Тактика бега». Ведение бега.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 12. Беговые и прыжковые упражнения. Техника прыжка в длину с разбега (разбег, отталкивание, полет и приземление). Повторный бег на отрезках. Специальные упражнения прыгуна. Техника метания мяча. Специальные и подготовительные упражнения метателя: держание мяча и бросок с места. Овладение финальным усилием при броске с места. Основы техники бега (на одно дыхательное движение (вдох и выдох) выполняется на 6 шагов). Техника метания малого мяча на результат с места..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 12. Беговые и прыжковые упражнения. Прием контрольных нормативов бега на 1000-2000 м (без учета времени)..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 12. Беговые и прыжковые упражнения. Совершенствование техники бега по прямой, повороту, бег с низкого и высокого старта, переход от стартового разбега к бегу по дистанции, финиширование. Марш-бросок: техника ходьбы, спортивного шага, техника бега, переход от ходьбы к бегу и от бега к ходьбе. Техника бега по дистанции. Команда «На старт!». Команда «Марш!».

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Развитие скорости,выносливости,силы.Виды бега,прыжковые упражнения,метание.

Тема 13. Волейбол. Техника игры в волейбол – передача мяча двумя руками сверху (положение кистей рук и распоряжение пальцев на мяче). Передача двумя руками сверху в различных направлениях: вперед, над собой, назад. Специальные и подготовительные упражнения волейболиста. Стойка волейболиста и передвижение по площадке..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Владение волейбольным мячом.

Тема 13. Волейбол. Техника игры в нападении и защите. Тест – передача мяча двумя руками сверху у стены, в парах. Специальные упражнения волейболиста: упражнения на прыгучесть, упражнения с мячами, упражнения со скакалкой, бег прыжками, прыжки с отягощениями и т.д. Техника игры в защите и нападении. Прием контрольных нормативов по волейболу. Учебная игра. .

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Владение волейбольным мячом.

Тема 14. Баскетбол. Техника игры в нападении (передвижение, прыжки, остановки и повороты, ловля и передача). Стойки. Способы держания мяча, держание мяча при передаче, передача мяча двумя руками от груди, одной рукой от плеча, ловля мяча. Упражнения для развития силы. Упражнения с набивными мячами. Эстафеты. Остановки по сигналу. Упражнения для развития быстроты. Ловля мяча: летящего на средней высоте, летящего высоко, летящего низко. Ведение мяча: высокое и низкое. Развитие двигательных качеств: быстроты, прыгучести. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Владение баскетбольным мячом.

Тема 14. Баскетбол. Техника игры в нападении (передвижение, прыжки, остановки, повороты). Развитие двигательных качеств: прыгучести (упражнения через длинную и короткую скакалку, эстафеты и игры с прыжками, серийные прыжки в течение 10, 15, 30 сек.). .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Владение баскетбольным мячом.

Тема 14. Баскетбол. Техника игры в нападении и защите. Передача мяча. Ловля мяча. Ведение мяча. Бросок двумя руками от груди..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Владение баскетбольным мячом.

Тема 15. Акробатика. . Перекаты: вперёд, назад. Кувырки вперёд, назад в группировке из различных исходных положений; вперёд прыжком. Совершенствование акробатических элементов в комбинации. Стойки: на лопатках, голове, на руках у стенки..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Развитие гибкости,координации,ловкости.

Тема 16. Атлетическая гимнастика. Упражнения с отягощениями. Упражнения с собственным весом тела. Планирование тренировок и нагрузок в атлетической гимнастике. Инструктаж по ТБ на уроках атлетической гимнастики. Разучивание техники выполнения упражнений со штангой (жим, приседание и т.п.). Совершенствование техники отжимания.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие гибкости,координации,ловкости,силы

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

Цель: углубление и расширение изученных тем,самостоятельное овладение общающимися новой учебной информацией,расширение его представлений в области Физическая культура,обеспечение эффективности самостоятельной работы общающихся на основе организации её выполнения.

Задачи: Использую лекционный материал ,учебники и пособия из списка основной литературы к данной дисциплине,выполнить Задания 1 и 2 в рамках ОК 4 и ОК 8.

Для выполнения заданий по самостоятельной работе рекомендуется использовать материалы учебников и интернет-источников:

1.Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:. https://urait.ru/bcode/565611

2.Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562057

3.Здоровый образ жизни https://izobrb.ru/novosti1/nasha_novostnaya_lenta/zdorovyj_obraz_zhizni/

оценка – 5 («отлично) ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо»)ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- оценка 3 («удовлетворительно»)ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка 2 («неудовлетворительно»)ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Общие требования к составлению и оформлению презентации:

Подготовка мультимедийной презентации проводится во внеаудиторное время, защита презентации - в аудиторное время.

• Формат презентации - PowerPoint Presentation

• Структура презентации

Первый слайд - Указание темы и фамилия имя автора;

Второй слайд - план презентации – по пунктам;

Далее слайды – раскрывающие изложение материала;

Последний слайд – список источников, литературы и интернет-ресурсов.

• Количество слайдов не менее 15-ти.

• Сбалансированное соотношение текста и иллюстраций (иллюстрации должны быть подписаны).

• Требования к изложению темы:

Содержательность: глубина, полнота и конкретность освещения темы (проблемы).

Логичность: последовательность изложения, его пропорциональность, обоснование теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.

Концептуальность изложения: рассмотрены различные точки зрения (концепции), выражено свое отношение.

Риторика: (богатство речи): лаконичность, образное выражение мыслей и чувств путем использования различных языковых средств, выбора точных слов, эпитетов и т.п.; правильность и чистота речи; владение исторической терминологией.

• Презентация должна быть выдержана в одном стиле оформления

Критерии оценки защиты мультимедийной презентации:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к созданию мультимедийной презентации: обозначена тема, выполнен краткий анализ различных источников по данной теме, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению, выдержан единый стиль оформления.

Оценка 4 – основные требования созданию мультимедийной презентации и ее защите выполнены, но при этом допущены недочёты: имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность; не выдержан объём презентации; имеются упущения в оформлении: не полностью соблюден единый стиль оформления.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к созданию мультимедийной презентации: не полностью раскрыта тема, имеются существенные недочеты в оформлении.

Оценка 2 – тема презентации не раскрыта, не соблюден единый стиль оформления слайдов.

ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭССЕ

Творческая работа должна быть выполнена аккуратно, разборчивым почерком, без сокращения слов.

К работе обучающегося предъявляется ряд требований, относящихся к содержанию, языку и стилю изложения.

1. Объём работы

Объём работы должен быть не менее 100 и не более 300 слов, включая предлоги. Если данный объём работы выдержан, поступающий получает 1 балл.

2. Соответствие теме

Содержание работы оценивается по следующим критериям:

• Содержание соответствует предложенной теме. Содержательной считается работа, в которой тема раскрыта и все мысли подчинены общей идее. Тема должна быть понята правильно и раскрыта достаточно полно;

• Фактические (не грамматические!) ошибки отсутствуют или имеются единичные фактические неточности.

При соблюдении данных требований обучающийся получает 1 балл.

3. Соблюдение норм русского литературного языка

Соответствие нормам литературного языка оценивается по следующим критериям:

• Правильное построение словосочетаний и предложений;

• Согласование слов в роде, числе и падеже;

• Не допускается смешение прямой и косвенной речи;

• Правильное построение предложений с однородными членами, обособленными конструкциями;

• Правильное образование новых слов и форм слова;

• Стилистическое единство текста;

• Употребление слов, свойственных литературному языку (без жаргонизмов, диалектизмов, молодёжного сленга и т.п.).

Если допущено не более трех ошибок данного типа, обучающийся получает 2 балла.

Эссе оценивается по двухбалльной системе «зачёт» или «незачёт».

Более 3 баллов - «зачёт»

Менее 3 баллов - «незачёт».

Критерии оценки выступления с докладом:

Оценка 5 - выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу и их защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь

частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний предоставляются обучающимися преподавателю в печатном или устном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Знать правила и судейство игр в волейбол и баскетбол
2	Знать командные тактико-технические действия в игре волейбол и баскетбол.
3	Знать технику выполнения дыхательной гимнастики и растяжки.
4	Составить план восстановления после интенсивной тренировки, включая растяжку и отдых.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	Подготовить презентацию на тему: "Тактико-технические действия в игре волейбол", "Тактико-технические действия в игре баскетбол".
6	Написать эссе на тему " Тактико-технические действия в игре волейбол", " Тактико-технические действия в игре баскетбол".
7	Написать доклад на тему: "Польза дыхательной гимнастики и растяжки
8	Написать эссе на тему "Мой активный выходной день"

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

-работу в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. -брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям. Для этого организуется тестирование в контрольных точках: На входе – начало учебного года, семестра; На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы. оценка – 5 («отлично) ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания. - оценка – 4 («хорошо»)ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем. - оценка 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения. - оценка 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать - грамотное использование терминологии в ходе практических занятий; - знание и понимание материала	-сдача контрольных нормативов по физической подготовленности -сдача промежуточных нормативов по физической подготовленности -Реферат для лиц, временно освобожденных от практических занятий -активное участие на практических занятиях, соревнованиях -дифференцированный зачёт

-знать основные принципы физической активности и её влияние на здоровье человека. - знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни. -уметь правильно выполнять базовые физические упражнения, такие как приседания, отжимания ,бег, ходьба, подтягивание на перекладине, подъём туловища . - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	см.файл " ФОС для текущего контроля".в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	вопросы к зачёту 1-15
2	1. Расскажите, когда были проведены Олимпийские игры. 2. Расскажите, когда были проведены Олимпийские игры современности. 3.Назовите год, когда были первые Олимпийские игры в Москве. 4.Назовите недостаток двигательной активности людей. 5.Расскажите о недельной норме двигательной активности студентов. 6.Расскажите о костной системе человека. 7.Назовите основной источник энергии для мышечного волокна. 8.Назовите основные элементы здорового образа жизни студента. 9. Назовите обычную норму ночного сна студента. 10.Назовите оптимальный двигательный режим для студента. 11.Расскажите о личной гигиене. 12.Назовите среднее учебное время студента. 13.Расскажите о повышении эффективности занятий физическими упражнениями. 14.Назовите средства физического воспитания. 15.Расскажите об общей физической подготовке (ОФП).

3	вопросы к зачёту 16-30
4	16.Расскажите о различии спорта высших достижений и массовым спортом. 17.Расскажите, когда гигиеническая гимнастика включается в распорядок дня. 18.Расскажите о самоконтроле и учет при проведении самостоятельных занятий. 19.Дайте определению Спорт. 20.Проанализируйте структуру спортивной классификации. 21.Расскажите о присвоении спортивных разрядов. 22. Расскажите о подбор средств ППФП (профессионально-прикладная физическая подготовка). 23.Проанализируйте основные признаки физического развития. 24.Назовите основные виды диагностики физического развития. 25.Назовите цель ППФП (профессионально-прикладная физическая подготовка). 26.Укажите средства развития силы, в упражнениях с весом собственного тела. 27.Дайте определение - Производственной физической культуре. 28.Дайте определение - Производственная гимнастика. 29.Опишите Утреннюю гигиеническую гимнастику. 30. Назовите формы производственной гимнастики

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
2	Выполнить технико-тактические приёмы в игровой деятельности.
3	Выполнить комплекс упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использования собственного веса.
4	Выполнить упражнения аэробного характера для совершенствования функциональных систем организма(дыхательной, сердечно-сосудистой).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Стеблецов, Е. А. Гигиена физической культуры и спорта : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Стеблецов, А. И. Григорьев, О. А. Григорьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16822-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568562

2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562057

3. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:. https://urait.ru/bcode/565611

б) дополнительная литература:

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, 2025. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560907

2. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 2. Олимпийские зимние игры : учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16321-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565829

3. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 1. Игры олимпиад : учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 749 с. — (Профессиональное образование). —. ISBN 978-5-534-16545-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565828

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

www.gto.ru ВФСК ГТО
https://dzen.ru/a/ZqIr1I3cDxos8Nc6 история Олимпийских игр
https://prime-sport.ru/articles/pravila-igry-v-basketbol правила баскетбола
https://sportmail.ru/article/volleyball/64931879/ правила волейбола
https://izobrb.ru/novosti1/nasha_novostnaya_lenta/zdorovyj_obraz_zhizni/ здоровый образ жизни

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий используются:

многофункциональный спортивный зал (площадь 272,4 м2), ул. Вилиса Лациса, д.8, к.1, приспособлен для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

многофункциональный спортивный зал (площадь 660 м2), ул. Авиамоторная д. 55, к. 31, приспособлен для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

открытый стадион широкого профиля (площадь 998 м2), ул. Вилиса Лациса, д.8, к. 1, приспособлен для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

спортивный зал (площадь 170,8 м2), ул. Авиамоторная д. 55, к. 5, приспособлен для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель Мосина Елизавета Юрьевна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

Основы бережливого производства

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина СГ.04 Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и является составной частью подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 №1100 (с изм. и доп.).

Цель дисциплины «Основы бережливого производства» в рамках специальности «Туризм и гостеприимство» — формирование компетенций, необходимых для планирования, организации и контроля деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Некоторые задачи, которые решаются в рамках дисциплины:

- обучение использованию методов планирования и организации работы подразделения;
- анализ организационных структур управления;
- проведение работы по мотивации трудовой деятельности персонала;
- обучение приёму эффективных решений с использованием системы методов управления;
- обучение организации рабочего места и трудовой деятельности с учётом основ бережливого производства.

Изучение дисциплины «Основы бережливого производства» по специальности «Туризм и гостеприимство» направлено на формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применять инструменты для решения задач профессиональной деятельности.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; (ОК 01.)

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 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.

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

- Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; (ОК 07.)

Знать:

- принципы и концепцию бережливого производства;
- основы картирования потока создания ценностей;
- методы выявления, анализа и решения проблем производства;
- инструменты бережливого производства;
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;
- виды потерь и методы их устранения;
- современные технологии повышения эффективности;
- технологии внедрения улучшений;
- технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений;
- систему подачи предложений.

Уметь:

- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей;
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах производства;
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие;
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации производства.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	20
Практические занятия (Пр)	10
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем	Сам. раб.	Формируемые результаты

			Всего	Л	Пр	З	Тконс		обучения
1.	Основные понятия и исторические аспекты бережливого производства	7	6	4	2			1	
2.	Модель внедрения бережливого производства	5	4	2	2			1	
3.	Философия бережливого производства	7	6	4	2			1	
4.	Совершенствование производственных процессов и снижение потерь	6	6	4	2				
5.	Управление персоналом в системе бережливого производства	8	8	6	2				
Промежуточная аттестация									
6.	Промежуточная аттестация (зачет)	3	2			0,3	1,7	1	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Основные понятия и исторические аспекты бережливого производства

Понятие и особенности бережливого производства. Причины возникновения необходимости перехода к бережливому производству. История возникновения бережливого производства.

Отличительные особенности массового и бережливого производства.

Тема 2. Модель внедрения бережливого производства

Классификация проблем эффективного управления промышленным предприятием.

Модель бережливого производства. Колесо бережливого производства.

Тема 3. Философия бережливого производства

Сокращение потерь. Формирование культуры бережливого производства.

Обучение сотрудников.

Разработка принципов и стратегии бережливого производства. Ключевые показатели эффективности.

Тема 4. Совершенствование производственных процессов и снижение потерь

Технологии анализа. Методы 5W – 2H, 3MU, 4M, VSM.

Технологии улучшений 5S, TPM, SMED, КАНБАН.

Тема 5. Управление персоналом в системе бережливого производства

Целеполагание в бережливой организации. Система подачи предложений. Методы преодоления сопротивления изменениям.

Технологии вовлечения персонала. Технологии мотивации и стимулирование качества.

Производственная культура на рабочем месте. Квалификация персонала и обучение.

Тема 6. Промежуточная аттестация (зачет)

Итоговый тест на темы:

1.Основные понятия и исторические аспекты бережливого производства.

2.Модель внедрения бережливого производства.

3.Философия бережливого производства.

4.Совершенствование производственных процессов и снижение потерь.

5.Формирование «команды процесса».

Смотри файл "Дифференцированный зачет. Итоговый тест" в приложении

Планы практических занятий

Тема 1. Основные понятия и исторические аспекты бережливого производства. Сравнение массового и бережливого производства.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Устный опрос

Заполнение таблицы

Обсуждение

Тестирование

См. файл "Практическая работа "Сравнение массового и бережливого производства"" в Приложении

Тема 2. Модель внедрения бережливого производства. Бережливое производство как способ повышения эффективности деятельности.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Устный опрос

Работа в группах (командная игра)

Заполнение таблиц и подготовка отчета.

См. файл Практическая работа "Бережливое производство как способ повышения эффективности деятельности" в приложении

Тема 3. Философия бережливого производства. Формирование культуры бережливого производства.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Устный опрос

Работа в группах (командная игра)

Заполнение таблиц

См. файл Практическая работа "Формирование культуры бережливого производства" в приложении

Тема 4. Совершенствование производственных процессов и снижение потерь. Методы диагностики скрытых потерь.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Устный опрос

Составление карты потока создания ценностей

Тестирование

Заполнение глоссария

См. файл Практическая работа "Методы диагностики скрытых потерь" в приложении

Тема 5. Управление персоналом в системе бережливого производства. Формирование «команды процесса».

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Устный опрос

Подготовка презентаций и докладов

Тестирование

Формирование отчета

Поиск и анализ литературы и источников. Заполнение глоссария.

Файл Практическая работа "Формирование «команды процесса»" см. в приложении

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний

1. Заполнение глоссария
2. Поиск и анализ источников и литературы
3. Подготовка сообщений и презентаций
4. Подготовка докладов
5. Составление и заполнение таблиц

1. Рекомендации по заполнению глоссария.

Использование глоссария способствует прояснению, запоминанию и уточнению ключевых понятий дисциплины. Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частые термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения. По каждой теме в глоссарии должно содержаться не менее 10 терминов. Термины должны быть расположены в алфавитном порядке внутри каждой темы. Все термины из глоссария должны быть понятны обучающемуся. При проверке терминологии возможно объяснение сути термина своими словами.

Глоссарий оценивается в конце курса по следующим критериям: зачтено - содержание глоссария соответствует заданной теме, правильно определена цель составления глоссария, просмотрен и изучен лексико-грамматический и дополнительный материал по теме, выдержаны все требования к его оформлению; не зачтено - слова и их толкование не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не правильно определена цель составления глоссария, не просмотрен и не изучен лексико-грамматический и дополнительный материал по теме, выдержаны не все требования к его оформлению.

2. Рекомендации по поиску и анализу источников и литературы.

Найдите литературу и источники, максимально соответствующие теме (заданию) и рекомендованные преподавателем. Ознакомьтесь с аннотацией книги, ее содержанием по оглавлению. Найдите необходимый материал и бегло просмотрите его содержание. Определите форму записи (конспект, тезисы, цитаты, выписки, факты), составьте план и обсудите с преподавателем. Выпишите незнакомые слова и найдите их определение в словаре или спросите у преподавателя. Выполните краткий конспект. В конце своих записей сделайте резюме к тексту.

Данная категория оценивается в зависимости от конечной цели поиска и анализа литературы и источников.

3. Рекомендации по подготовке сообщений и презентаций.

Внимательно прочитайте тему выступления, составьте предполагаемый план раскрытия темы, обсудите его с преподавателем. При работе с источниками информации тщательно отбирайте примеры, факты, следите за логикой их обоснования. Помните, что объем вашего выступления не должен выходить за предложенные преподавателем нормы. Выберите из подготовленного текста наиболее существенные моменты будущего выступления и согласуйте с преподавателем. При пересказе текста интонацией выделяйте существенные моменты. При необходимости сопроводите свое выступление иллюстрациями или подготовьте презентацию. Презентация должна быть краткой, доступной и целостной. Не увлекайтесь художествами (красивый фон с цветочками и градиентным цветом оставьте для уроков рисования), главное в презентации – содержание. Придерживайтесь единого стилевого оформления. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трех цветов или трех типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать от его содержательной части. Не все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле. Делайте для каждого слайда уникальный заголовок. Пять слайдов с одним и тем же заглавием – и зрители перестанут вообще смотреть на заголовки. Выводите информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду. Используйте анимацию только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

На одном слайде не должно быть слишком много информационных блоков, обычно до 3. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Наиболее важную информацию –

поместить в центр слайда. Приводите факты, цифры, графики - это хорошая поддержка для вашего выступления. Голый текст никого не заинтересует (если вы, конечно, не несете слушателям свет новой истины). Применяйте высококонтрастные цвета, крупные шрифты и четкие иллюстрации. В противном случая сидящие на задних рядах ничего не разберут на экране. Фотографии, рисунки и другие иллюстрации старайтесь размещать на отдельных слайдах. То же относится большим диаграммам, таблицам, схемам и графикам. Не переписывайте в презентацию свой доклад. В идеале – вообще ни одно слово доклада не должно дублироваться в слайдах. Исключение – имена собственные, темы, даты, термины. Презентация – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Рассчитывайте количество слайдов в презентации по формуле – один слайд на 2-3 минуты. Это средняя частота смены кадров. Любые материалы, скопированные из интернета, имеют своих авторов. Не забывайте указывать источники информации.

Критерии оценки: 1. Соответствие теме. Содержание должно полностью соответствовать заявленному вопросу, 2. Полнота раскрытия темы. Важно, чтобы работа раскрывала тему полностью, рассматривала дискуссионные вопросы, 3. Логичность и последовательность изложения. Слайды должны быть расположены логично, с чёткими выводами, 4. Оформление. Учитывается единый стиль, цветовая гамма, использование анимации, видеовставок, звуковых фрагментов, 5. Иллюстрации должны помогать раскрыть тему, не отвлекать от содержания.

Выставление оценок: «Отлично» — работа соответствует критериям, тема раскрыта полностью, использованы научные источники. «Хорошо» —презентация соответствует теме, но заявленная тема раскрыта недостаточно полно, есть недочёты в оформлении. «Удовлетворительно» — содержание работы не полностью соответствует теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, нарушена логичность в расположении слайдов. «Неудовлетворительно» — презентация не соответствует теме, содержание изложено не научным стилем.

4. Рекомендации по подготовке докладов.

Приступая к докладу, на первом этапе, нужно собрать информацию. Можно использовать книги, статьи, научные публикации и интернет-ресурсы. Во время исследования нужно делать заметки, выделяя ключевые моменты, факты и примеры. Затем доклад нужно структурировать . Обычно он включает три раздела: Введение. Здесь нужно представить тему и объяснить её актуальность. Основная часть. Её нужно разделить на несколько логически связанных частей. Каждая часть должна содержать ключевые идеи и факты. Заключение. Нужно подвести итоги, сделать выводы, дать рекомендации или предложить направления для дальнейшего изучения темы.

Подготовить визуальные материалы. Если доклад предполагает наличие презентации, нужно создать слайды, которые помогут визуализировать информацию. Доклад нужно отрепетировать. Нужно проговорить вслух свой доклад несколько раз, чтобы почувствовать ритм и темп. Это также поможет выявить слабые места и внести необходимые коррективы.

Подготовиться к возможным вопросам от аудитории. Подумать, какие аспекты темы могут вызвать интерес или сомнения у слушателей, и порепетировать ответы. Настроить себя перед выступлением. Перед чтением доклада важно успокоиться и настроиться на позитивный лад. Во время выступления нужно поддерживать визуальный контакт с аудиторией.

Критерии оценки: 1. Качество доклада - учитывается чёткость, логичность, выразительность изложения, 2. Композиция - оценивается стройность и последовательность изложения, наличие введения, цели, задач, выводов, 3. Качество ответов на вопросы - учитывается, насколько чётко докладчик отвечает на вопросы, 4. Использование демонстрационного материала - оценивается, использовался ли демонстрационный материал, как он оформлен, 5. Чёткость выводов - учитывается, насколько выводы обоснованы и характеризуют работу, 6. Владение материалом - оценивается, насколько докладчик демонстрирует знания по теме, владение терминологией, 7. Культура речи, ораторское мастерство - учитывается, насколько докладчик умеет удерживать внимание аудитории, использовать риторические вопросы, паузы и другие элементы. 8. Соблюдение регламента - оценивается, насколько докладчик уложился в отведённое время, исключил из текста всё, не относящееся к теме.

Выставление оценок: "Отлично" - ставится, если выполнены все требования: актуальность темы, соответствие содержания теме, глубина проработки материала, грамотность и полнота использования источников, наличие элементов наглядности.

"Хорошо"- основные требования к докладу выполнены, но допущены недочёты: неточности в изложении, отсутствие логической последовательности, не выдержан объём, есть упущения в оформлении.

"Удовлетворительно" - имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует заключение.

"Неудовлетворительно" - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

5. Рекомендации по составлению и заполнению таблиц.

Таблица должна быть выразительной и компактной. Лучше делать несколько небольших по объёму, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования. Название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично. В таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения. При отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире. Значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности. Таблица должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом. Если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения. В больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

Критерии оценивания таблицы:

"Отлично» - оформление и содержание таблицы соответствует требованиям к оформлению; выполнен правильный отбор информации, установлена логичность структуры таблицы; представлена характеристика элементов в краткой форме; присутствует наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

"Хорошо» - оформление и содержание таблицы соответствует требованиям к оформлению; выполнен правильный отбор информации, установлена логичность структуры таблицы; представлена характеристика элементов в краткой форме; отсутствует наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего) характера изложения информации; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

"Неудовлетворительно» - работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

Рекомендуется использовать следующую литературу:

1. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.]. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531216

2. Организация производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17052-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532285

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Ознакомиться с терминами, встречающимися в лекциях и на практических занятиях
2	Найти и проанализировать материал по теме "Модель внедрения бережливого производства", делая упор на проблемы и организацию бережливого производства в сфере туризма и гостеприимства
3	Ознакомиться с историей и основными принципами бережливого производства, принципами формирования сильной организационной культуры и вовлечения сотрудников.
4	Найти и проанализировать материал по теме "Философия бережливого производства", сделав упор на формирование бережливого мышления и изучение ключевых причин возникновения проблем

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания

5	Разработать глоссарий по всем темам курса.
6	Подготовить доклады и составить презентации по темам: 1. Проблемы эффективного управления туристическим предприятием; 2. Организация и управление бережливого производства в сфере туризма и гостеприимства.
7	Заполните таблицы: 1. Принципы формирования сильной организационной культуры и вовлечения сотрудников, 2. Принципы, пословицы, поговорки, афоризмы, высказывания Файл Практическая работа: Формирование культуры бережливого производства см. в приложении
8	Подготовить доклады и составить презентации по темам: 1. Проблемно-ориентированное мышление 2. определение ключевых причин возникновения проблемы

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- 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. - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов. - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки.	- устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - сообщения или доклады в ходе практических занятий. - выполнение заданий в ходе практических занятий; - выполнение заданий и упражнений, рекомендованных для самостоятельной работы

- определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, 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).		

- принципы и концепцию бережливого производства; - основы картирования потока создания ценностей; - методы выявления, анализа и решения проблем производства; - инструменты бережливого производства; - принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; - виды потерь и методы их устранения; - современные технологии повышения эффективности; - технологии внедрения улучшений; - технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений; - систему подачи предложений. - осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; - моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей; - применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах производства; - применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие; - организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по		

улучшениям; - применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации производства.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. "ФОС для текущего контроля" в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Решите итоговый тест (С 1 по 60 вопросы)
2	См. файл "Дифференцированный зачет. Итоговый тест" в Приложении.
3	Решить итоговый тест (С 1 по 60 вопросы)
4	См. файл "Дифференцированный зачет. Итоговый тест" в Приложении.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Создайте карту потока ценностей (три состояния) на примере процесса заселения гостей в номер отеля. Произведите расчёт показателей потока создания ценностей по карте, созданной ранее.
2	Создайте пошагово диаграмму Ишикава по проблеме "Жалобы клиентов на медленное обслуживание".
3	Составьте граф-связей (диаграмму связей) по проблеме сбоев в системе бронирования гостиничных номеров.
4	Воспользуйтесь инструментом анализа проблем "5 почему" и ответьте на вопрос: "Почему не готов вовремя номер к приему гостей?"

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Воробьева, И. П. Экономика и организация производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518004

2. Организация производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17052-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532285

3. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.]. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531216

б) дополнительная литература:

1. Организация производства. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10590-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513365

2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518212

3. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12300-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518248

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (онлайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (онлайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://algoritminfo.ru/ algoritminfo.ru Информационно-образовательный ресурс о бережливых технологиях и повышении производительности труда

https://xn--b1aedfedwqbdfbnzkf0oe.xn--p1ai/ производительность.рф — сайт Федерального

центра компетенций в сфере повышения производительности труда, организации, которая выступает оператором национальной программы «Производительность труда и поддержка занятости»

https://up-pro.ru/ Сайт Управление производством
https://infourok.ru/ Инфоурок. Образовательный маркетплейс

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Кабинет «Основ бережливого производства», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, учебные столы и стулья, соответствующие количественному составу обучающихся, доска, мел, стенды с образцами профессиональной документации, туристические карты, техническими средствами обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа-проектор с экраном, указка-презентер для презентаций.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель первой квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж Немкова Яна Владимировна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

Основы финансовой грамотности

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Основы финансовой грамотности" является вариативной учебной дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО. Учебная дисциплина "Основы финансовой грамотности" обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100).

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в формировании знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив, развития у студентов навыков анализа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным финансовым контекстам, а так же планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. Изучение данной дисциплины проходит одновременно с изучением дисциплины Экономика и бухгалтерский учет предприятий.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; (ОК 01.)

Знать:

- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и
планирования личных финансов;
- различие между наличными и безналичными платежами, порядок
использования их при оплате покупки;
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач профессии, личном планировании;
- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;

Уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в
профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской
деятельности и личного финансового планирования;
- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать
различные способы оплаты товаров и соблюдать требования финансовой безопасности;
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии,
личном планировании;
- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые
решения, составлять личный бюджет;

- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; (ОК 03.)

Знать:
- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;
- направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового
планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей;
-возможности использования различных цифровых средств при
решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия.

Уметь:
- использовать разнообразие финансовых инструментов управления
личными финансами достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения
личных финансовых целей;
- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	26
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	16
Практические занятия (Пр)	8
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
1.	Личное финансовое планирование	4	4	2					
2.	Депозит	4	4	2	2				

3.	Кредит	4	4	2	2				
4.	Страхование	4	4	2	2				
5.	Инвестиции	2	2	2					
6.	Пенсии	2	2	2					
7.	Налоги	4	4	2	2				
Промежуточная аттестация									
8.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	12	2			0,3	1,7	10	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Личное финансовое планирование

1. Содержание и назначение предмета. Функции и виды денег. Деньги: история и современность

2. Человеческий капитал, деньги, финансы, финансовые цели, финансовое планирование.

Тема 2. Депозит

Сбережения, инфляция, индекс потребительских цен как способ измерения инфляции, банк, банковский счет, вкладчик, депозит, номинальная и реальная процентная ставка по депозиту, депозитный договор, простой процентный рост, процентный рост с капитализацией, банковская карта (дебетовая, кредитная), банкомат, заемщик, финансовые риски, ликвидность.

Тема 3. Кредит

Банковский кредит, заемщик, виды кредита, принципы кредитования (платность, срочность, возвратность), банковская карта (дебетовая, кредитная), номинальная процентная ставка по кредиту, полная стоимость кредита (ПСК), виды кредитов по целевому назначению (потребительский, ипотечный).

Тема 4. Страхование

Страховые риски, страхование, страховщик, страхователь, выгодоприобретатель, виды страхования для физических лиц.

Тема 5. Инвестиции

Инвестиции, инфляция, реальные и финансовые активы как инвестиционные инструменты, ценные бумаги (акции, облигации).

Тема 6. Пенсии

Пенсия, государственная пенсионная система в РФ, Пенсионный фонд РФ и его функции, негосударственные пенсионные фонды, трудовая и социальная пенсия, корпоративная пенсия, инструменты для увеличения размера пенсионных накоплений

Тема 7. Налоги

Налоговый кодекс РФ, налоги, виды налогов, субъект, предмет и объект налогообложения, ставка налога, сумма налога.

Тема 8. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Перечислите, какие виды денег бывают, дайте не менее одного примера каждого вида.
2. Назовите пять основных функций денег.
3. Чем инфляция отличается от дефляции?
4. Что такое человеческий капитал из чего он складывается?
5. Что такое активы в личных (семейных) финансах?
6. Для чего человеку или семье необходимо осуществлять финансовое планирование?

7. Совокупный капитал из каких частей состоит?

8. Какие группы финансовых целей имеет смысл выделить на основе анализа структуры доходов (расходов) на различных этапах жизни человека?

9. Какова норма сбережений на старости?

10. Что такое ликвидность?

11. Какие характеристики финансового инструмента важны при вложении в такой инструмент инвестиционного капитала?

12. Какие основные виды банковских операций существуют?

13. В каких формах могут происходить расчеты в Российской Федерации? Какую роль в этом играют банки?

14. Какие услуги оказывает банк клиентам? Что составляет доход банка?

15. В чем отличие дебетовых и кредитных платежных карт?

16. Какие правила обеспечения безопасности при использовании банковских карт Вы можете назвать? Как правильно выбрать банковскую карту?

17. Как правильно выбрать банк (НПК) для своих финансовых операций?

18. Какие виды банковских вкладов (депозитов) предусмотрены в Российской Федерации?

19. На какие параметры должен обращать внимание гражданин при выборе депозита?

20. Какие риски, связанные с депозитом, Вы знаете?

21. Как функционирует система страхования вкладов граждан в Российской Федерации?

22. Чем отличаются простые проценты от сложных?

23. Какие финансовые структуры выдают кредиты, а какие – займы?

24. Какие виды кредитов существуют в Российской Федерации? В чем заключаются особенности ипотечного кредита по сравнению с потребительским кредитом? На что должен обращать внимание гражданин, намеренный взять кредит (заем)?

25. Какие параметры учитываются при определении полной стоимости кредита (займа)?

26. Как рассчитать переплату по кредиту?

27. Какие функции выполняет Федеральный общественно-государственный фонд по защите прав вкладчиков и акционеров?

28. В чем различия аннуитетного и дифференцированного платежа по кредиту?

29. В чём отличие страховой премии от страхового тарифа?

30. Дайте определение «Страхователь», «Страховщик», «Франшиза».

31. Какие виды страхования существуют в России? Что запрещено страховать?

32. Кто является страховщиками в социальном государственном страховании?

33. В чем основная цель системы обязательного медицинского страхования в России?

34. Чем отличается вид страхования КАСКО от ОСАГО?

35. Назовите основные показатели, влияющие на величину тарифа по ОСАГО.

36. В каких случаях Российский союз автостраховщиков осуществляет компенсационные выплаты потерпевшим в результате ДТП?

37. Назовите четыре существенных условия договора страхования, для имущественного и личного страхования.

38. В каких общих случаях страховая компания освобождается от выплаты страхового возмещения? За счёт чего можно снизить стоимость страховки?

39. Что обязан сделать страхователь при наступлении страхового случая?

40. Назовите действия в случае необоснованного, по мнению клиента, занижения со стороны страховой компании страхового возмещения.

41. Что такое финансовый рынок? Какие основные сегменты этого рынка Вы знаете?

42. Что такое ценная бумага? Какие виды ценных бумаг Вы знаете?

43. Что такое бездокументарная ценная бумага? Как учитываются права на бездокументарные ценные бумаги и как происходит их обращение?

44. Что такое биржа? Какие преимущества она дает продавцам и покупателям финансовых активов по сравнению с неорганизованным рынком?

45. Какие права дает акция своему владельцу? Каким образом акционер может получить доход?

46. Какие права дает облигация своему владельцу? Какие бумаги считаются обычно более рискованными – акции или облигации? Почему?

47. Для чего нужен брокер гражданину, который собирается покупать и продавать ценные

бумаги на бирже?

48. Что такое паевой инвестиционный фонд? Каковы его особенности по сравнению с другими финансовыми институтами?

49. Какие виды ПИФов существуют в России? Какие риски несет пайщик при инвестировании средств в ПИФ?

50. Что такое валютный курс? От каких факторов зависят колебания валютных курсов?

51. Почему государство регулирует валютные операции?

52. В чем заключается деятельность форекс-дилеров? Почему операции на рынке Форекс для физических лиц являются высокорискованными?

53. Как можно обеспечить достойный уровень благосостояния для пожилых людей? Какие виды пенсионных систем Вы знаете?

54. В чем заключается финансовый механизм распределительной пенсионной системы? Почему в современном обществе распределительные пенсионные системы оказываются недостаточно эффективными?

55. В чем заключается финансовый механизм накопительной пенсионной системы? Какие риски и ограничения присущи таким системам?

56. Какая пенсионная система преобладает в современной России – распределительная или накопительная?

57. С 2018 г. принят новый закон о повышении возраста возникновения права на страховую пенсию по старости. В чем суть этого закона? Почему он был принят?

58. Как осуществляется финансирование страховых пенсий? Какой государственный финансовый институт отвечает за их выплату?

59. Какие виды страховых пенсий в России Вы знаете? Какие факторы влияют на размер страховой пенсии?

60. Что такое государственное пенсионное обеспечение? На какие категории населения оно распространяется? В чем его отличие от страховых пенсий в рамках обязательного пенсионного страхования?

61. Что такое накопительная пенсия в рамках обязательного пенсионного страхования? Как она формируется, кто осуществляет инвестирование пенсионных накоплений, а кто – выплату накопительных пенсий?

62. Какие виды негосударственных пенсий могут выплачиваться в России?

63. Как организована деятельность НПФ в рамках обязательного пенсионного страхования? Каким условиям должен отвечать НПФ, чтобы иметь право осуществлять такую деятельность?

64. Как устроена система гарантирования пенсионных накоплений?

65. В чем заключается концепция «О гарантированном пенсионном продукте»?

66. В чем различие между прямыми и косвенными налогами? Какие налоги обеспечивают большую часть поступлений в бюджет Российской Федерации?

67. Кто является плательщиком НДФЛ? Какова его базовая ставка? Какие виды налоговых вычетов по НДФЛ Вы знаете?

68. Что такое ИИС? Какие формы инвестиционного вычета предусматривает режим ИИС? Сколько времени нельзя изымать денежные средства с ИИС, чтобы пользоваться правом на инвестиционный вычет?

69. Какая налоговая ставка по купонным выплатам государственных облигаций?

70. В чем особенности специального налогового режима «упрощенная система налогообложения»?

Планы практических занятий

Тема 2. Депозит. Анализ финансовых рисков при заключении депозитного договора.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Выполнение заданий из тетради для практических работ

Тема 3. Кредит. Анализ финансовых рисков при заключении кредитного договора; расчет общей стоимости покупки при приобретении ее в кредит.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Выполнение заданий из тетради для практических работ

Тема 4. Страхование. Расчет страхового взноса в зависимости от размера страховой суммы, тарифа, срока страхования и других факторов.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Выполнение заданий из тетради для практических работ

Тема 7. Налоги. Расчет налоговых ставок по НДФЛ.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Выполнение заданий из тетради для практических работ

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: углубление и расширение изученных тем, самостоятельное овладение обучающимся новой учебной информацией, расширения его представлений в области финансовой грамотности; развитие письменной речи и навыка анализа содержания, ключевых проблемы и сути финансового планирования на другие сферы жизни человека.

Задачи: Используя учебник Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — URL : https://urait.ru/bcode/567612 выполнить Задания 1 и 2 в рамках ОК 01 и ОК 03

Данные задания предоставляются обучающимися преподавателю в письменном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине представляет собой выполнение указанных ниже заданий во внеаудиторное время. Задания выполняются обучающимися в письменной или электронной форме и предоставляются на проверку преподавателю в течение семестра обучения. Полнота выполнения внеаудиторной самостоятельной работы характеризует качество знаний студентов и оценивается по пятибалльной системе.

«Отлично»:

- письменное задание выполнено полностью;
- материал оформлен в соответствии с требованиями;
- четкое и обоснованное изложения ответа.

«Хорошо»:

- письменное задание выполнено полностью;
- в целом материал оформлен в соответствии с требованиями, но могут быть незначительные отклонения от требований;
- не совсем четкое и обоснованное изложение ответа.

«Удовлетворительно»:

- письменное задание выполнено не полностью;
- оформление материала не соответствует требованиям;
- изложение ответа краткое и содержит некоторые неточности.

«Неудовлетворительно»:

- письменное задание не выполнено.

Для самостоятельной работы обучающимся предлагается несколько типов заданий:

1. Написание реферата. Реферат – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада со-держания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где Вы раскрываете суть исследуемой проблемы, приводите различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Структура реферата:

- титульный лист с указанием темы, вида работы и ФИО выполнившего;
- содержание работы;
- введение;
- основная часть, которая может иметь главы и параграфы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (если имеются).

Примерные этапы работы над рефератом:

1. Отбор основных источников по теме.
2. Составление библиографии.
3. Конспектирование или тезирование необходимого материала.
4. Систематизация зафиксированной или отобранной информации.
5. Определение основных понятий.
6. Разработка логики исследования, составление плана.
7. Написание реферата.
8. Проверка правильности оформления списка литературы.
9. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.
10. Распечатка текста на листах формата А4.
11. Сдача реферата на контроль преподавателю.

Правила оформление реферата:

- печать на одной стороне листа белой бумаги размером 210 х 297мм (формат А4);
- все листы должны быть пронумерованы, начиная со страницы 2 (на титульном листе, который является первой страницей, номер не ставится). нумерация страниц производится вверху листа, по центру.
- работа должна быть отпечатана на ПК – объем учебного реферата составляет 15-20 страниц.
- поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм., отступ абзаца – 1,25 см.
- междустрочный интервал – полуторный, шрифт - TimesNewRoman 14 пт.;
- особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в квадратных скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через запятую номер страницы;
- список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ р 7.0.5–2008;
- работа должна быть скреплена.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям;
- работа сдана в срок.

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на практических занятиях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

2. Написание эссе . Эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Эссе должно содержать убедительную аргументацию, заявленную по проблеме, позиции.

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.

2. Эссе должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия собственной позиции, идеи.

3. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

4. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.

5. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

Методические рекомендации:

- внимательно прочитайте задание и сформулируйте тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подберите и изучите источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выберите главное и второстепенное;
- составьте план эссе;
- лаконично, но емко раскрывайте содержание проблемы и свои подходы к её решению;
- оформите эссе и сдайте в установленный срок.

Критерии оценки:

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- реалистичность оценки существующего положения дел;
- полезность и реалистичность предложенной идеи;
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения;
- эссе представлено в срок.

3. Создание материалов-презентаций – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Правила оформления презентации:

Титульный лист:

- название презентации;
- автор: ФИО, студента, место учебы, год.

Второй слайд: «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки:

- все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание);
- в конце точка не ставится;
- анимация, как правило, не применяется.

Текст:

- форматируется по ширине;
- размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно;
- подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку;
- элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, соответствие требованиям;
- работа сдана в срок.

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

4. Написание доклада

Доклад, как вид внеаудиторной самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

Правила оформления доклада:

Доклады выполняются на листах формата А 4, шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. На листах формата А 4 на первой странице оформляется титульный лист, в котором указывается название колледжа сверху по центру, посередине страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово ДОКЛАД, ниже – по дисциплине:… (название дисциплины), ниже по центру пишется тема. После темы оставляем два пробела и справа пишем: Выполнил (-а) студент (ка) … курса, специальности…. (код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора, руководитель… (ФИО руководителя).

Критерии оценки:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

Полнота выполнения внеаудиторной самостоятельной работы характеризует качество знаний студентов и оценивается по пятибалльной системе.

«Отлично» - объем доклада – 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями. При выступлении с докладом студент про-демонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» - объем доклада – 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При выступлении с докладом студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объем доклада – менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, доклад написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При выступлении с докладом студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада – менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При выступлении с докладом студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему, не отвечал на вопросы.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

5. Подготовка сообщения. К видам внеаудиторной самостоятельной работы относится подготовка небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения учебного материала, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Целью подготовки сообщений является формирование у обучающихся навыков отбора и систематизации информации по заданной теме.

Требования к сообщению:

1. Отбор концептуальной информации, заключающей в себе главную идею и основные положения, раскрывающие суть процесса или явления и т. п.

2. Рассмотрение разных точек зрения на проблему.

3. Осмысление информации, выделение главных мыслей.

4. Выстраивание структуры ответа.

5. Соблюдение стиля выступления.

Сообщение отличается от доклада не только объемом информации, но и ее характером – сообщение дополняет изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию, презентацию). Объем не более 3-х страниц печатного текста.

Критерии оценки сообщения:

- актуальность темы;
- соответствие представленной информации заданной теме;

- характер и стиль изложения материала;
- глубина проработки и логика выводов.

Полнота выполнения внеаудиторной самостоятельной работы характеризует качество знаний студентов и оценивается по пятибалльной системе.

«Отлично» - полностью раскрыта тема сообщения, информация взята из нескольких источников, сообщение написано грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями. При освещении сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» - полностью раскрыта тема сообщения, информация взята из нескольких источников, сообщение написано грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При освещении сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - тема сообщения раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, сообщение написано с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При освещении сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - тема сообщения не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При освещении сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему, не отвечал на вопросы.

По усмотрению преподавателя сообщения могут быть представлены на практических занятиях, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

6. Составление глоссария. Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке

Методические рекомендации

- прочитайте материал источника, выберите главные термины, непонятные слова;
- подберите к ним и запишите основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслите подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформите работу и представьте в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Оформляется задание письменно.

7. Составление сводной таблицы. Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы.

Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к её свертыванию.

В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Методические рекомендации:

- изучите внимательно материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установите логическую связь между элементами темы;
- предоставьте характеристику элементов в краткой форме;
- выберите оптимальную форму таблицы;
- информацию представьте в сжатом виде и заполните ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, подготовьтесь к контролю по заданной теме.

Критерии оценки:
- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

8. Решение ситуационных задач

Решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках решения конкретных проблем.

Методические рекомендации:
- изучите учебную информацию по теме;
- проведите системно-структурированный анализ содержания темы;
- выделите проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дайте обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслите варианты и попытайтесь их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выберите оптимальный вариант (подберите известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформите и сдайте на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:
- соответствие содержания задачи теме;
- содержание задачи носит проблемный характер;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;
- задача представлена на контроль в срок.

9. Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм – это более простой вид графического способа отображения информации. Целью этой работы является развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Задания могут даваться всем студентам как обязательные для под-готовки к практическим занятиям.

Методические рекомендации:
- изучите информацию по теме;
- выделите основные понятия темы;
- создайте тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму;
- представьте на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:
- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в срок.

10. Подготовка аннотации печатного издания, раздела или статьи по изучаемой теме.

Аннотация – краткая характеристика печатного издания, включающая сведения о со-держании, его назначении. В ней отражается то новое, что несет в себе данное произведение печати в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому.

Прочтите книгу (статью, раздел) из педагогической прессы, составьте аннотацию.

Требования к выполнению:

Основное содержание первоисточника должно быть передано лаконично, емко, в форме связного текста. Не допускается цитирование. Средний объем аннотации - не более 1 стр.

План аннотации включает в себя:

1. Библиографическое описание работы
2. Перечисление основных проблем, затронутых в работах
3. Выводы автора, его мнение, оценка.

Действия при написании аннотации могут быть следующими:

1. Разбейте текст на смысловые части
2. Выделите в каждой части основную мысль, обозначьте ее предложением, заимствованным из текста.
3. Сформулируйте основную мысль своими словами.
4. Перечислите основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения.
5. Определите значимость работы.

Основные этапы аннотирования.

Процесс аннотирования можно разделить на несколько этапов:

- анализ текста произведения;
- изучение дополнительных источников;
- отбор сведений, характеризующих существо данного произведения, литературное оформление и редактирование аннотации.

Критерии оценки:

- информативность и содержательность;
- ясность и краткость;
- точность и корректность;
- оригинальность;
- отсутствие лишней информации;
- стиль;
- объем.

По возможности, аннотация должна быть написана таким образом, чтобы заинтересовать читателя и побудить его к прочтению полной работы.

В этой аннотации четко обозначена актуальность темы, сформулированы цель и задачи исследования, кратко описана методика и представлены основные результаты. Язык аннотации ясный и понятный, информация представлена в логическом порядке, а объем соответствует принятым нормам.

Важно помнить: Аннотация – это лицо вашей работы. Она должна быть качественно написана и способна привлечь внимание читателей к вашему исследованию.

11. Подготовка и написание конспекта (статьи; раздела или параграфа учебника по педагогической проблематике)

Конспект – это сокращенная запись информации. В конспекте должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются яркими примерами. Конспект должен содержать исходные данные источника; быть кратким. Объем конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

Основные правила конспектирования:

1. Внимательно прочитайте текст.
2. Выделите информативные части текста.
3. Продумайте главные положения, сформулируйте их своими словами и запишите.
4. Подтвердите отдельные положения цитатами или примерами из текста.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;

- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в срок.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Прочитать текст кейсов (1-4), представленный в приложении
2	Прочитать текст кейсов (5-8), представленный в приложении
3	Прочитать текст кейсов (8-10), представленный в приложении
4	Прочитать текст кейсов (11-12), представленный в приложении

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	См. приложение "Кейсы для выполнения"
6	См. приложение "Кейсы для выполнения"
7	См. приложение "Кейсы для выполнения"
8	См. приложение "Кейсы для выполнения"

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; - осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;	Ответ обучающегося оценивается в соответствии с достижениями предметных и метапредметных образовательных результатов по следующим критериям: полнота, правильность, логичность, грамотность речи: -полнота/ содержательность ответа, включает все содержательные элементы (по типовым темам для оценки в качестве эталона используются памятки-характеристики) -правильность ответа характеризуется отсутствием фактических ошибок -последовательность ответа, которая включает вступление, основную часть и выводы. В основной части представлены причинно-следственные связи, аргументация, характеристика признаков. -устная речь грамотная, соответствует нормам литературного русского языка. Отсутствуют слова-паразиты, жаргонные выражения. - коммуникативные навыки; - уметь выделять целевую и смысловую значимость элементов и связей и их иерархическое расположение (основные, вспомогательные и т. д.); -критическое мышление	-устные и письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; -презентация мини-проектов (индивидуальных заданий, проблемных заданий и т. д.) в ходе практических работ и лекционных занятий -выполнение заданий в ходе практических занятий; - выполнение письменных и устных заданий (подготовка и защита рефератов, презентаций, творческих выступлений) в ходе аудиторных занятий

- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей; -возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия. - использовать разнообразие финансовых инструментов управления личными финансами достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и		

слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл «ФОС для текущего контроля» в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к зачету с 36-70
2	См. файл «Вопросы для дифференцированного зачета» в Приложении
3	Вопросы к зачету с 36-70
4	См. файл «Вопросы для дифференцированного зачета» в Приложении

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	См. Задания для самостоятельной работы, направленные на формирование профессиональных умений.
2	См. Задания для самостоятельной работы, направленные на формирование профессиональных умений.
3	См. Задания для самостоятельной работы, направленные на формирование профессиональных умений.
4	См. Задания для самостоятельной работы, направленные на формирование профессиональных умений.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — URL : https://urait.ru/bcode/567612

2. Турчаева, И. Н. Финансовая грамотность. Предпринимательские риски : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20583-1. — URL : https://urait.ru/bcode/581465

3. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривогов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 671 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17668-1. — URL : https://urait.ru/bcode/545079

б) дополнительная литература:

1. Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. М. Ашмариной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18556-0. — URL : https://urait.ru/bcode/563200

2. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Д. В. Буракова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17281-2. — URL : https://urait.ru/bcode/562278

3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20603-6. — URL : https://urait.ru/bcode/558456

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://vashifinancy.ru/ Дружи с финансами

https://perm.hse.ru/fmc/res Финансовая грамотность

https://fingram.rkomi.ru/pages/projects/33 Информационные веб-ресурсы по финансовой грамотности

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения: мультимедийный компьютер, видеопроектор, экран.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) к.п.н., преподаватель — Абрамова Дарья Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

Безопасность жизнедеятельности

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО на базе основного общего образования с учетом ФГОС СОО (с изменениями, внесенными в ФГОС СОО приказом Министерства просвещения РФ № 732 от 12 августа 2022 года, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100).

Цель курса «Основы безопасности и защиты Родины» – 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 и содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятие решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; (ОК 06.)

Знать:

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- об основах выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины.

Уметь:

- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

- Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; (ОК 07.)

Знать:

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
-основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; -правила поведения в чрезвычайных ситуациях

Уметь:

- соблюдать нормы экологической безопасности;
-определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по данной специальности

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	36
Практические занятия (Пр)	18
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И В БЫТУ									
1.	Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту	10	6	4	2			4	
2.	Пожарная безопасность	4	4	2	2				
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ									
3.	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени	6	6	4	2				
4.	Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций	10	10	6	4				
ОСНОВЫ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (ДЛЯ ЮНОШЕЙ)									
5.	Основы обороны государства	12	8	4	4			4	
6.	Основы военной службы	10	10	6	4				
ОСНОВЫ МЕДИЦИНСКИХ ЗНАНИЙ И ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ .									
7.	Порядок и правила оказания первой медицинской помощи	16	10	10				6	
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет									
8.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту

Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и в быту. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей в производственной среде и быту. Защита от опасностей производственной и бытовой среды. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения.

Тема 2. Пожарная безопасность

Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. Первичные средства пожаротушения, правила их применения. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности.

Тема 3. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени

Основные понятия и классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера, правила безопасного поведения.

Чрезвычайные ситуации военного времени; виды оружия массового поражения и способы защиты населения от оружия массового поражения.

Тема 4. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций

Принципы и способы защиты населения в чрезвычайных ситуациях. Средства индивидуальной защиты. Средства коллективной защиты. Принципы обеспечения устойчивости

объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Прогнозирование развития событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и явлениях.

Противодействие терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России. Гражданская оборона: задачи и основные мероприятия.

Тема 5. Основы обороны государства

Основы обороны государства.

Национальные интересы и национальная безопасность Российской федерации.

Военная безопасность и принципы ее обеспечения.

Правовое регулирование в области обороны государства.

Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.

Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.

Тема 6. Основы военной службы

Правовые основы военной службы. Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе. Организация медицинского освидетельствования. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.

Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Качества личности военнослужащего как защитника Отечества.

Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.

Тема 7. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи

Правовые основы оказания первой медицинской помощи.

Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека.

Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье.

Основы анатомии и физиологи.

Неотложные состояния и первая медицинская помощь при них. Основы лекарственной терапии

Травматизм и его профилактика, травматический шок. Порядок оказания первой медицинской помощи при травматическом шоке.

Закрытые повреждения. Транспортная иммобилизация. Открытые повреждения. Общие сведения о ранах, осложнения ран, способы остановки кровотечения и обработки ран.

Тема 8. Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет

1. Описать, что собой представляет Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)
2. Описать, что собой представляет оружие массового поражения
3. Описать, что собой представляет ядерное оружие и каковы его основные характеристики?
4. Описать поражающие факторы возникают при ядерном взрыве
5. Описать, что собой представляет химическое оружие и каковы его основные характеристики?
6. Описать, что собой представляет виды отравляющих веществ
7. Описать, что собой представляет биологическое оружие и каковы его основные характеристики?
8. Описать виды микроорганизмов могут применяться в биологическом оружии?
9. Перечислить средства индивидуальной защиты существуют для защиты от оружия массового поражения

10. Перечислить стихийное бедствие (дать определение)

11. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах, снежных заносах, сходе лавин, метели и вьюге

12. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при селях, оползнях, наводнениях, лесных, степных и торфяных пожарах

13. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при автомобильных и железнодорожных авариях (катастрофах), а также при авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте

14. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при авариях (катастрофах) на пожаро- и взрывоопасных объектах

15. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при авариях (катастрофах) на гидродинамически опасных объектах?

16. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при авариях (катастрофах) на химически и радиационно-опасных объектах

17. Перечислить , способы безопасности необходимо соблюдать при неблагоприятной экологической обстановке

18. Перечислить, меры безопасности необходимо соблюдать во время эпидемии

19. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при нахождении на территории ведения боевых действий

20. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать во время общественных беспорядков

21. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при обнаружении подозрительных предметов

22. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при угрозе совершения и совершенном теракте

23. Проанализировать состав и организационную структуру Вооружённых Сил

24. Проанализировать структуру прохождения службы по призыву

25. Проанализировать структуру прохождение службы по контракту

26. Проанализировать структуру прохождения альтернативной военной службы

27. Описать порядок призыва на военную службу

28. Дать характеристику общевоинским уставам.

29. Перечислить ситуации при которых военнослужащие считаются находящимися при исполнении обязанностей военной службы.

30. Перечислить и описать тактико-технические характеристики (ТТХ) пистолета Макарова.

31. Описать проведение сердечно-лёгочной реанимации.

32. Описать правила остановки кровотечений.

33. Описать и перечислить по пунктам оказание первой помощи.

34. Описать и перечислить правила помощи при остановке артериального кровотечения

35. Описать и перечислить способы иммобилизации и переноски пострадавшего.

36. Описать и перечислить оказание первой помощи при травмах опорно-двигательного аппарата.

37. Описать и перечислить помощь при черепно-мозговой травме и при повреждении позвоночника.

Планы практических занятий

Тема 1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту. Практическое занятие 1. Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

Тема 2. Пожарная безопасность

. Практическое занятие 2. Применение первичных средств пожаротушения..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

Тема 3. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Практическое занятие 3. Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

Тема 4. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Практическое занятие 4. Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

Практическое занятие 5. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

Тема 5. Основы обороны государства. Практическое занятие 6. Прохождение военной службы по призыву.

. Прохождение военной службы по контракту.

. Права и обязанности военнослужащих.

Практическое занятие 7. Общевоинские уставы Вооруженных сил Российской Федерации. Военная присяга..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

Тема 6. Основы военной службы. Практическое занятие 8. Автомат Калашникова: назначение, боевые свойства, порядок разборки и сборки.

Практическое занятие 9. Воинская дисциплина и ответственность.

. Ритуалы Вооруженных сил РФ. Символы воинской чести.

.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине "Основы безопасности и защиты Родины", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки

к промежуточной аттестации.

Видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями, новой учебной информацией, развития познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), работа над понятиями, ответы на вопросы, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для формирования умений, закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, ответ на контрольные вопросы, подготовка мультимедиа сообщений и презентаций/докладов к выступлению на аудиторном занятии, разработка структурно-логических схем, подготовка рефератов.

Все выполненные задания представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Для выполнения заданий по самостоятельной работе рекомендуется использовать материалы учебников и интернет-источников:

1. Организация защиты населения и территорий : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 4-е изд., переработано и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20034-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/569256

2. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., переработано и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560734

3. ФГАОУ ДПО "Академия Минпросвящения России "https://mikro.apkpro.ru/chat/40

Устный и письменный ответ обучающегося оценивается в соответствии с достижениями предметных и метапредметных образовательных результатов по следующим критериям: полнота, правильность, логичность, грамотность речи.

Критерии оценивания:

Отметка 5 (отлично)

Ответ полный, включает все содержательные элементы.

Ответ правильный, не содержит фактических ошибок.

Ответ последовательный, включает вступление, основную часть и выводы. В основной части представлены причинно-следственные связи, аргументация, характеристика признаков.

Устная речь грамотная, соответствует нормам литературного русского языка. Отсутствуют слова-паразиты, жаргонные выражения.

Отметка 4 (хорошо)

Ответ включает основные содержательные элементы

Ответ в целом правильный, но содержит одну-две несущественные ошибки или неточности

Ответ логичный, включает вступление, основную часть и выводы. Последовательность изложения основной части в основном выдержана.

Ответ в основном выдержан в соответствии с нормами литературного русского языка.

Допущены одна-две ошибки в ударениях и согласовании слов

Отметка 3 (удовлетворительно)

Ответ отражает отдельные аспекты темы.

Ответ в основном правильный, но содержит одну-две фактические ошибки, которые обучающийся исправил самостоятельно после уточняющего вопроса.

Последовательность изложения в основном выдержана, обучающийся самостоятельно сформулировал выводы после напоминания.

Обучающийся допускает ошибки в ударениях и согласовании слов

«2» — неудовлетворительно.

Устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объём знаний — менее 50% содержания.

Текущую оценку выставляет преподаватель за устный ответ, выполненное письменное домашнее задание, письменную работу, выполненную во время занятия.

Общие требования к составлению и оформлению презентации

Подготовка мультимедийной презентации проводится во внеаудиторное время, защита презентации - в аудиторное время.

• Формат презентации - PowerPoint Presentation

• Структура презентации

Первый слайд - Указание темы и фамилия имя автора;

Второй слайд - план презентации – по пунктам;

Далее слайды – раскрывающие изложение материала;

Последний слайд – список источников, литературы и интернет-ресурсов.

• Количество слайдов не менее 15-ти.

• Сбалансированное соотношение текста и иллюстраций (иллюстрации должны быть подписаны).

• Требования к изложению темы:

Содержательность: глубина, полнота и конкретность освещения темы (проблемы).

Логичность: последовательность изложения, его пропорциональность, обоснование теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.

Концептуальность изложения: рассмотрены различные точки зрения (концепции), выражено свое отношение.

Риторика: (богатство речи): лаконичность, образное выражение мыслей и чувств путем использования различных языковых средств, выбора точных слов, эпитетов и т.п.; правильность и чистота речи; владение исторической терминологией.

• Презентация должна быть выдержана в одном стиле оформления

Критерии оценки защиты мультимедийной презентации:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к созданию мультимедийной презентации: обозначена тема, выполнен краткий анализ различных источников по данной теме, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению, выдержан единый стиль оформления.

Оценка 4 – основные требования созданию мультимедийной презентации и ее защите выполнены, но при этом допущены недочёты: имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность; не выдержан объём презентации; имеются упущения в оформлении: не полностью соблюден единый стиль оформления.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к созданию мультимедийной презентации: не полностью раскрыта тема, имеются существенные недочеты в оформлении.

Оценка 2 – тема презентации не раскрыта, не соблюден единый стиль оформления слайдов.

Критерии оценки выступления с докладом:

Структура написания доклада.

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Актуальность проекта.
4. Цель проекта.
5. Задачи проекта.
6. Основная информация по теме проекта.
7. Выводы или заключение.
8. Список использованных источников информации.

Оценка 5 - выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта

полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу и их защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭССЕ

Творческая работа должна быть выполнена аккуратно, разборчивым почерком, без сокращения слов.

К работе обучающегося предъявляется ряд требований, относящихся к содержанию, языку и стилю изложения.

1. Объём работы

Объём работы должен быть не менее 100 и не более 300 слов, включая предлоги. Если данный объём работы выдержан, поступающий получает 1 балл.

2. Соответствие теме

Содержание работы оценивается по следующим критериям:

• Содержание соответствует предложенной теме. Содержательной считается работа, в которой тема раскрыта и все мысли подчинены общей идее. Тема должна быть понята правильно и раскрыта достаточно полно;

• Фактические (не грамматические!) ошибки отсутствуют или имеются единичные фактические неточности.

При соблюдении данных требований обучающийся получает 1 балл.

3. Соблюдение норм русского литературного языка

Соответствие нормам литературного языка оценивается по следующим критериям:

• Правильное построение словосочетаний и предложений;

• Согласование слов в роде, числе и падеже;

• Не допускается смешение прямой и косвенной речи;

• Правильное построение предложений с однородными членами, обособленными конструкциями;

• Правильное образование новых слов и форм слова;

• Стилистическое единство текста;

• Употребление слов, свойственных литературному языку (без жаргонизмов, диалектизмов, молодёжного сленга и т.п.).

Если допущено не более трех ошибок данного типа, обучающийся получает 2 балла.

Эссе оценивается по двухбалльной системе «зачёт» или «незачёт».

Более 3 баллов - «зачёт»

Менее 3 баллов - «незачёт».

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания

1	Изучить темы (по выбору студента) 1. Производственные аварии и катастрофы: 2 Природные бедствия: 3.Эпидемии и пандемии: 4.Чрезвычайные ситуации военного времени: 5. Применение оружия массового поражения: 6.Причины: 7.Масштабы: 8.Угрозы:
2	Изучить темы (по выбору студента) 1.Что является основой обороны государства? 2.Что входит в понятие оборона страны? 3.Что составляет основу вооруженной защиты России? 4.Что входит в состав обороны?
3	Подготовьте сообщения по выбранной теме: 1.Какие природные чрезвычайные ситуации могут возникнуть в вашем регионе? 2.Какую информацию необходимо знать о природных явлениях, чтобы быть готовым к ним? 3.Какие инструменты и оборудование следует включать в комплект первой необходимости для путешествий на природу? 4.Как правильно выбрать место для стоянки на природе, чтобы минимизировать риск возникновения чрезвычайных ситуаций? 5.Какие общие правила поведения при чрезвычайных ситуациях нужно знать и соблюдать?
4	Найдите ответы на вопросы: 1.Как правильно оказать первую помощь при остановке кровотечения, повязке ран, укусах ядовитых животных и растений? 2.Как определить наличие признаков удушения, обморока, сотрясения мозга и оказать первую помощь при этих состояниях? 3.Как правильно поддерживать психологическое состояние человека, находящегося в чрезвычайной ситуации? 4.Как правильно подготовиться к оказанию первой помощи на природе и какие навыки необходимо приобрести? 4.Как и где найти информацию о местной флоре и фауне, чтобы знать о потенциально опасных растениях и животных? Дополнительные вопросы: 1.Как подготовить членов семьи к чрезвычайным ситуациям в природе? 2.Как отработать план реагирования на чрезвычайные ситуации на практике? 3.Как подготовить место для эвакуации в случае необходимости? 4.Какие ресурсы и помощь можно получить от государственных служб при чрезвычайных ситуациях в природе?

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	Напишите доклад на заданные темы: 1. ЧС природного характера: подготовка и действия при землетрясениях. 2. ЧС техногенного характера: пожары и аварии на транспорте - как выжить. 3. Радиационная и химическая безопасность: основные риски и защита. 4. Эвакуация при ЧС: правила и порядок действий для населения. 5. Защитные сооружения: укрытия и их значение в ЧС. 6. Действия при теракте: правила поведения и выживания.
6	Сделать презентацию на заданные темы: "Правовые основы военной службы" "Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы. "Боевые традиции Вооруженных сил РФ

7	Напишите эссе на тему: "«Безопасность в природной среде»
8	Подготовьте доклады на заданные темы: 1.Как правильно оказать первую помощь при остановке кровотечения, повязке ран, укусах ядовитых животных и растений? 2.Как определить наличие признаков удушения, обморока, сотрясения мозга и оказать первую помощь при этих состояниях? 3.Как правильно поддерживать психологическое состояние человека, находящегося в чрезвычайной ситуации? 4.Как правильно подготовиться к оказанию первой помощи на природе и какие навыки необходимо приобрести? 4.Как и где найти информацию о местной флоре и фауне, чтобы знать о потенциально опасных растениях и животных? Дополнительные вопросы: 1.Как подготовить членов семьи к чрезвычайным ситуациям в природе? 2.Как отработать план реагирования на чрезвычайные ситуации на практике? 3.Как подготовить место для эвакуации в случае необходимости? 4.Какие ресурсы и помощь можно получить от государственных служб при чрезвычайных ситуациях в природе?

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - об основах выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины. - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.	- грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - знание и понимание материала. - проектная деятельность; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - знание и понимание материала. - проектная деятельность; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки;	-устные и письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - индивидуальные задания в ходе практических работ и лекционных занятий -выполнение заданий в ходе практических занятий; - выполнение письменных и устных заданий (подготовка и защита рефератов, презентаций) в ходе аудиторных занятий -устные и письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - индивидуальные задания в ходе практических работ и лекционных занятий -выполнение заданий в ходе практических занятий; - выполнение письменных и устных заданий (подготовка и защита рефератов, презентаций) в ходе аудиторных занятий

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; -правила поведения в чрезвычайных ситуациях - соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по данной специальности		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл «ФОС для текущего контроля» в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к зачёту 1-18

2	1. Описать что собой представляет Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)? 2. Описать что собой представляет оружие массового поражения? 3. Описать что собой представляет ядерное оружие и каковы его основные характеристики? 4. Описать поражающие факторы возникают при ядерном взрыве? 5. Описать что собой представляет химическое оружие и каковы его основные характеристики? 6. Описать что собой представляет виды отравляющих веществ? 7. Описать что собой представляет биологическое оружие и каковы его основные характеристики? 8. Описать виды микроорганизмов могут применяться в биологическом оружии? 9. Перечислить средства индивидуальной защиты существуют для защиты от оружия массового поражения? 10. Перечислить стихийное бедствие (дать определение)? 11. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах, снежных заносах, сходе лавин, метели и вьюге? 12. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при селях, оползнях, наводнениях, лесных, степных и торфяных пожарах? 13. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при автомобильных и железнодорожных авариях (катастрофах), а также при авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте? 14. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при авариях (катастрофах) на пожаро- и взрывоопасных объектах? 15. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при авариях (катастрофах) на гидродинамически опасных объектах? 16. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при авариях (катастрофах) на химически и радиационно-опасных объектах? 17. Перечислить и описать какие способы безопасности необходимо соблюдать при неблагоприятной экологической обстановке? 18. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать во время эпидемии?
3	Вопросы к зачёту 19-37

4	19. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при нахождении на территории ведения боевых действий? 20. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать во время общественных беспорядков? 21. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при обнаружении подозрительных предметов? 22. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при угрозе совершения и совершенном теракте? 23. Проанализировать состав и организационную структуру Вооружённых Сил? 24. Проанализировать структуру прохождения службы по призыву? 25. Проанализировать структуру прохождение службы по контракту? 26. Проанализировать структуру прохождения альтернативной военной службы? 27. Описать порядок призыва на военную службу? 28. Дать характеристику общевоинским уставам. 29. Перечислить ситуации при которых военнослужащие считаются находящимися при исполнении обязанностей военной службы? 30. Перечислить и описать тактико-технические характеристики (ТТХ) пистолета Макарова? 31. Описать проведение сердечно-лёгочной реанимации? 32. Описать правила остановки кровотечений? 33. Описать и перечислить по пунктам оказание первой помощи? 34. Описать и перечислить правила помощи при остановке артериального кровотечения? 35. Описать и перечислить способы иммобилизации и переноски пострадавшего? 36. Описать и перечислить оказание первой помощи при травмах опорно-двигательного аппарата? 37. Описать и перечислить помощь при черепно-мозговой травме и при повреждении позвоночника?

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Подготовить презентацию на темы: См.Файл "Темы для презентаций" в приложении
2	Напишите эссе на тему: “Роль каждого гражданина в решении проявления гражданско-патриотической позиции.”
3	Подготовить эссе на темы: См.Файл в "Темы для эссе" в приложении.
4	Подготовить презентацию на темы: См.Файл "Темы для презентаций" в приложении

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/531090

2. Безопасность жизнедеятельности: техногенные и природные чрезвычайные ситуации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Апкарьян. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17764-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/559188

3. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560734

б) дополнительная литература:

1. Противодействие терроризму : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Окутина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19238-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/579591

2. Основы теории национальной безопасности : учебник для среднего профессионального образования / И. Б. Кардашова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18222-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/578960

3. Организация защиты населения и территорий : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20034-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/569256

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://mchs.gov.ru сайт МЧС РФ
https://mil.ru сайт Минобороны
https://мвд.рф сайт МВД РФ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оборудование учебного кабинета:

- - рабочее место преподавателя;
- - рабочие места по количеству обучающихся;
- - комплекты индивидуальных средств защиты;
- - робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;
- - контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
- - огнетушители порошковые (учебные);
- - огнетушители пенные (учебные);
- - огнетушители углекислотные (учебные);
- - устройство отработки прицеливания;
- - учебные автоматы АК-74;
- - винтовки пневматические;
- - медицинская аптечка с техническими средствами обучения:
- - компьютер;
- - проектор;
- - экран;
- - войсковой прибор химической разведки (ВПХР);
- - рентгенметр ДП-5В.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Иванов Дмитрий Николаевич

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

Русский язык и культура речи

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Русский язык и культура речи" является вариативной учебной дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Учебная дисциплина "Русский язык и культура речи" обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100).

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в формировании современной языковой личности, обладающей повышенной речевой культурой в нормативном, коммуникативном и этическом, а также эстетическом аспекте; совершенствовании навыков владения нормами устного и письменного литературного русского языка; а также в умении осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, в развитии эффективного речевого поведения в разных ситуациях общения. Изучение данной дисциплины опирается на языковые и речевые компетенции, сформированные в процессе получения среднего общего образования. Изучение данной дисциплины проходит одновременно с изучением дисциплины Иностранный язык.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; (ОК 05.)

Знать:

-систему лингвистических знаний, включающую в себя основные явления на всех уровнях языка, закономерности их функционирования;

-структурные и содержательные особенности устной и письменной коммуникации, принципы ее организации, закономерности развития;

-функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи и дискурсивно-когнитивные условия их реализации;

-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

Уметь:

-применять научные сведения в области русского языка, а также тенденции и закономерности в развитии языка в процессе профессиональной деятельности;

-использовать знания письменной и устной коммуникации в целях профессионального общения;

-продуцировать и интерпретировать тексты письменной и устной форм с учетом их функционально-стилевой разновидности.

- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 09.)

Знать:
-правила речевого этикета, принятого в обществе;
-актуальные модели речевой деятельности и цивилизованного речевого поведения в процессе деловой коммуникации;
-правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

Уметь:
-работать с нормативными словарями и справочниками русского языка;
-составлять письменные тексты вторичных жанров: план, конспект, реферат;
-различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;
-составлять и анализировать документацию, относящуюся к профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	16
Практические занятия (Пр)	16
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
1.	Орфоэпические нормы современной русской речи	4	4	2	2				
2.	Лексика и фразеология	8	8	4	2				
3.	Грамматические нормы	11	10	6	2			1	
4.	Функционально-смысловые типы речи. Функциональные стили современного русского языка.	10	10	4	2				
Промежуточная аттестация									

5.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	3	2			0,3	1,7	1	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Орфоэпические нормы современной русской речи

Понятие культуры речи. Современная речевая ситуация и культура речи. Орфоэпические нормы современной русской речи. Нормы произношения. Вариативность орфоэпической нормы. Твёрдые и мягкие гласные. Оглушение согласных. Сочетание ШН-ЧН

Тема 2. Лексика и фразеология

Лексическое значение слова. Однозначные и многозначные слова. Прямое и переносное значение слова. Лексические и фразеологические единицы русского языка. Афоризмы. Лексико-фразеологическая норма, ее варианты. Лексические ошибки: плеоназм, тавтология, алогизмы, избыточные слова в тексте и ошибки в употреблении фразеологизмов. Правила использования лексических единиц в речевой практике. Употребление синонимов и паронимов в речи. Антонимы. Изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологий. Фразеология как средство выразительности и богатство речи; синонимия, антонимия фразеологии.

Тема 3. Грамматические нормы

Употребление морфологических форм множественного числа именительного и родительного падежа имён существительных. Вариативность нормы. Род несклоняемых иностранных существительных. Категория рода имени существительного. Общий род имени существительного. Род заимствованных слов. Определение рода аббревиатуры. Понятие общего рода. Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию. Нарушение нормы при употреблении предлогов и числительных.

Тема 4. Функционально-смысловые типы речи. Функциональные стили современного русского языка.

Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение, определение, (объяснение, характеристика (разновидность описания), сообщение (варианты повествования). Описание научное, художественное, деловое.

Функциональные стили литературного языка: разговорный, научный, официально-деловой, публицистический, художественный; сфера их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей. Жанры деловой и учебно-научной речи.

Тема 5. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

Вопросы для зачёта:

1 Раскройте понятия язык и речь; письменная и устная речь. Дайте определение понятию культура речи.

2.Раскройте понятие русский литературный язык. Дайте характеристику современному состоянию русского языка.

3. Раскройте понятия фонетика, фонетические единицы языка (фонемы).

4. Расскажите об орфоэпических нормах современной русской речи.

5. Раскройте диалектное и просторечное произношение.

6. Проанализируйте акцентологические нормы русского языка.

7. Проанализируйте морфологические нормы единственного и множественного числа.

8. Проанализируйте морфологические нормы Именительного и Родительного падежа множественного числа.

9. Расскажите о категориях рода имени существительного.

10. Расскажите о склонении иноязычных фамилий.

11. Раскройте понятие о русской лексике с точки зрения происхождения.

12. Расскажите о синонимах и антонимах; ошибках в употреблении синонимов и антонимов.

13.Расскажите о лексике ограниченного употребления, а также ошибках в употреблении устаревших слов и неологизмов.

14.Раскройте понятие об активном и пассивном составе языка. Расскажите о неологизмах, архаизмах, историзмах, иноязычных словах.

15.Расскажите о фразеологии как средстве выразительности и богатства речи. Раскройте ошибки в употреблении фразеологических оборотов.

16. Расскажите о синонимии и антонимии фразеологизмов.

17.Расскажите о нормах употребления числительных. Сложные формы употребления числительных.

18.Расскажите о речевых ошибках (лексическая сочетаемость, слова-паразиты, тавтология, плеоназм, парономазия и т.д).

19. Расскажите о паронимах и смещении паронимов.

20.Расскажите о стилистической неуместности употребления языковых единиц, лексической недостаточности и лексической избыточности.

21. Раскройте орфографические нормы письменной речи. Расскажите о гласных Ы и И после Ц.

22. Расскажите о правописании корней с чередующимися гласными.

23. Раскройте понятия “Текст”, “Стили речи”. Расскажите о тексте и его структуре.

24. Расскажите о функционально-смысловых типах речи.

25. Расскажите о научном стиле, жанрах и лексике научного стиля.

26. Расскажите об официально-деловом стиле речи, его жанрах и особенностях лексики.

27. Расскажите об особенностях публицистического стиля, его жанрах и лексики.

28. Расскажите об особенностях художественного стиля речи, его жанрах и выразительных средствах.

29. Раскройте лексические, морфологические, синтаксические признаки разговорного стиля. Назовите его жанровые особенности.

30. Расскажите о буквах Е/Ё и О после шипящих.

Планы практических занятий

Тема 1. Орфоэпические нормы
современной русской
речи. Акцентологические нормы.
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Определение орфоэпических норм по орфоэпическому словарю. Выполнение упражнений по определению ударения в слове в тетради для практических работ.

Тема 2. Лексика и фразеология. Употребление паронимов и синонимов в
речи. Заимствованная лексика..
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Задания: 1. Составьте с предложенными паронимами словосочетания. 2. Исправьте речевые ошибки, связанные с употреблением паронимов. 3. Найти синоним иноязычным словам. 4. Вставить пропущенные буквы в иноязычных словах.

5. Вставьте в предложения подходящие по смыслу иноязычные слова. 6. Найдите ошибки в определении лексических значений слов и исправьте их.

Тема 2. Лексика и фразеология. Фразеологизмы и крылатые слова. Синонимия и антонимия фразеологизмов.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Задания: 1. Исправить лексических ошибок и ошибок в употреблении фразеологизмов в предложенном отрывке текста и предложениях. 2. Подобрать соответствующие фразеологизмы из предложенных слов и словосочетаний. 3. Подобрать фразеологизмы - антонимы.

3. Подобрать фразеологизмы — синонимы (найти соответствие). 4. Определить значение и происхождение фразеологизмов. 5. Объяснить значение фразеологизмов

Тема 3. Грамматические нормы . Морфологические нормы употребления имен существительных.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Задания: 1.Переписать словосочетания, заменяя числа словами и употребляя существительные в скобках в нужной форме.

2. Образовать родительный падеж множественного числа имен существительных. 3. Образовать именительный падеж множественного числа имен существительных. 4. Определить категорию рода имени существительного. 5. Составьте словосочетания с предложенными именами существительными.

Тема 3. Грамматические нормы . Грамматические нормы употребления имени числительного.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Выполнение диктанта на склонение простых и сложных числительных. Выявление и исправление в предложенном тексте грамматических ошибок.

Тема 4. Функционально-смысловые типы речи. Функциональные стили современного русского языка.. Публицистический и научный стили речи и их особенности. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Задание 1. Дайте письменный развернутый ответ на следующие вопросы(при выполнении задания используйте предложенные тексты):

1. Какими лексическими особенностями характеризуется публицистический (научный) стиль? Покажите эти особенности на самостоятельно подобранных примерах.

2. Какими морфологическими особенностями характеризуется публицистический (научный) стиль? Покажите эти особенности на самостоятельно подобранных примерах.

3. Какими синтаксическими особенностями характеризуется публицистический (научный) стиль? Покажите эти особенности на примере самостоятельно подобранного и проанализированного текста.

4. Какие жанры публицистического (научный) стиля вы знаете? В чем состоят их особенности?

Задание 2.Определите, к какому стилю относится данный текст. Ответ свой обоснуйте.

Тема 4. Функционально-смысловые типы речи. Функциональные стили современного русского языка.. Комплексный анализ текста.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Комплексный анализ предложенного текста по данному плану:

1. Определите тему и основную мысль данного текста.
2. Определите тип речи данного текста.
3. Определите его стилистическую принадлежность.
4. Определите стилистические особенности текста на лексическом уровне.
5. Определите стилистические особенности текста на морфологическом уровне.
6. Определите стилистические особенности текста на синтаксическом уровне.
7. Определите проблему, затрагиваемую автором текста.
8. Какова авторская позиция?
9. Сформулируйте и обоснуйте свое отношение к позиции автора по проблеме исходного текста.

Тема 4. Функционально-смысловые типы речи. Функциональные стили современного русского языка.. Книжный (художественный) и официально-деловой стили и их особенности..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Задание 1. Дайте письменный развернутый ответ на следующие вопросы(при выполнении задания используйте предложенные тексты):

1. Какими лексическими особенностями характеризуется художественный (официально-деловой) стиль? Покажите эти особенности на самостоятельно подобранных примерах.

2. Какими морфологическими особенностями характеризуется художественный (официально-деловой) стиль? Покажите эти особенности на самостоятельно подобранных примерах.

3. Какими синтаксическими особенностями характеризуется художественный (официально-деловой) стиль? Покажите эти особенности на примере самостоятельно подобранного и проанализированного текста.

4. Какие жанры художественного (официально-делового) стиля вы знаете? В чем состоят их особенности?

Задание 2.Определите, к какому стилю относится данный текст. Ответ свой обоснуйте.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: углубление и расширение изученных тем, самостоятельное овладение обучающимся новой учебной информацией, расширения его представлений в области русского языка и культуры речи; обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся на основе организации ее выполнения.

Задачи: Используя учебники и пособия из списка основной литературы к данной дисциплине, выполнить Задания 1 и 2 в рамках ОК 05 и ОК 09.

Данные задания предоставляются обучающимися преподавателю в письменном или устном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

1.Анализ речевой структуры любого текста с точки зрения использования нормированных и ненормированных средств языка:

1) поуровневый принцип, в соответствии с которым выделяют нормы: фонетические, грамматические (морфология и синтаксис), лексические, фразеологические и нормы правописания.

2)функциональный принцип.

В зависимости от того, какой аспект речи регулирует та или иная норма, выделяют:

- общелитературные нормы, которые позволяют ограничить литературный язык, выделить его на фоне просторечия, народных говоров, жаргонов и т.п.;

- стилистические нормы это языковые средства, прикрепленные традиционно к какой-либо сфере общения, а также коннотативные, т.е. добавочные значения, придающие слову определенную окраску (эмоциональную, экспрессивную, оценочную и др.).

Поуровневая классификация литературных норм: фонетические, грамматические, синтаксические, лексические и фразеологические нормы.

Нормы правописания.

Нормы правописания охватывают правила орфографии и пунктуации. В отличие от норм произношения они практически не имеют вариантов. Правила орфографии включают правописание гласных, согласных, букв ъ и ь, прописных букв, а также написания слитные и через дефис (черточку).

К правилам пунктуации относится употребление знаков препинания: точки, запятой, точки с запятой, двоеточия, тире, кавычек и др.

Классификация речевых ошибок:

1. Неправильный выбор лексического эквивалента.
2. Логичность.
3. Нарушение лексической сочетаемости.
4. Речевая избыточность.
5. Речевая недостаточность.

2. Подготовка сообщения

В сообщении раскрывается выбранная тема, по возможности приводятся примеры. При подготовке сообщения можно подбирать материал в Интернете, обращаться к преподавателю за разъяснением материала. Полученную информацию необходимо осмыслить. К сообщению необходимо подготовить план выступления. Сообщение изложить в устной форме на занятии, при этом можно пользоваться планом выступления.

3.Подготовка презентации.

Презентация должна соответствовать следующим требованиям:

-Все слайды презентации должны быть выполнены в программе Microsoft Power Point любой версии в едином стиле.

-Размер файла должен быть не более 2Мб, количество слайдов 10-15 шт.

-Должны быть титульный, информационный и закрепляющий слайды.

-Титульный слайд должен отражать тему презентации, ФИ автора, учебное заведение и год создания.

Критерии оценок самостоятельных работ обучающихся:

оценка «5»- обучающийся рассказывает, а не читает сообщение; тема раскрыта в заданном объеме; рассказ аргументированный, четкий; словарный запас адекватен поставленной задаче; обучающийся не делает грубых фонетических и грамматических ошибок.

оценка «4» - обучающийся рассказывает, заглядывая в текст сообщения; тема раскрыта не в полном объеме; словарный запас достаточный, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов; обучающийся допускает фонетические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.

оценка «3» -тема раскрыта в ограниченном объеме; обучающийся демонстрирует неспособность логично и связно высказываться; словарный запас ограниченный; обучающийся делает многочисленные фонетические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание.

оценка «2» -тема не раскрыта; словарный запас недостаточен; обучающийся демонстрирует неправильное использование грамматических структур;

речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества ошибок.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Изучить тему "Нормы употребления числительных" в учебной литературе из списка основной литературы к данной дисциплине.

2	Изучить темы (по выбору обучающегося) в учебной литературе из списка основной литературы к данной дисциплине. 1. Специфика устной и письменной речи. 2. Виды норм русского литературного языка: орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические. 3. Словари русского языка. 4. Орфоэпические нормы русского литературного языка. 5. Лексические нормы. 6. Словообразовательные нормы. 7. Морфологические нормы. 8. Синтаксические номы русского языка. 9. Нормы русского правописания. 10. Правила оформления деловых бумаг. 11. Современная речевая ситуация и культура речи. 12. Текст и его структура. 13. Типы речи.
3	Найти 5 разных по значению фразеологизмов (по выбору студентов)
4	Знать анализ любого текста с точки зрения использования нормированных и ненормированных средств языка.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	Подготовить реферат по теме "Нормы употребления числительных".
6	Подготовить сообщения и презентации по одной из тем: 1. Специфика устной и письменной речи. 2. Виды норм русского литературного языка: орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические. 3. Словари русского языка. 4. Орфоэпические нормы русского литературного языка 5. Лексические нормы. 6. Словообразовательные нормы. 7. Морфологические нормы. 8. Синтаксические номы русского языка. 9. Нормы русского правописания. 10. Правила оформления деловых бумаг. 11. Современная речевая ситуация и культура речи. 12. Текст и его структура. 13. Типы речи.
7	Подготовить устно выступление о происхождении, строении и значении конкретных 5-ти (по выбору обучающихся) фразеологизмов.
8	Подготовить устно выступление с анализом языковых средств любого текста.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

-систему лингвистических знаний, включающую в себя основные явления на всех уровнях языка, закономерности их функционирования; -структурные и содержательные особенности устной и письменной коммуникации, принципы ее организации, закономерности развития; -функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи и дискурсивно-когнитивные условия их реализации; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -применять научные сведения в области русского языка, а также тенденции и закономерности в развитии языка в процессе профессиональной деятельности; -использовать знания письменной и устной коммуникации в целях профессионального общения; -продуцировать и интерпретировать тексты письменной и устной форм с учетом их функционально-стилевой разновидности.	Ответ обучающегося оценивается в соответствии с достижениями предметных и метапредметных образовательных результатов по следующим критериям: полнота, правильность, логичность, грамотность речи: -полнота/ содержательность ответа, включает все содержательные элементы (по типовым темам для оценки в качестве эталона используются памятки-характеристики) -правильность ответа характеризуется отсутствием фактических ошибок -последовательность ответа, которая включает вступление, основную часть и выводы. В основной части представлены причинно-следственные связи, аргументация, характеристика признаков. -устная речь грамотная, соответствует нормам литературного русского языка. Отсутствуют слова-паразиты, жаргонные выражения. - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - коммуникативные навыки.	-устные и письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; -самостоятельная работа над рефератом; - работа с пособиями, справочниками и словарями различных типов; -выполнение заданий в ходе практических занятий; - выполнение письменных и устных заданий (подготовка и защита рефератов, презентаций) в ходе аудиторных занятий.

-правила речевого этикета, принятого в обществе; -актуальные модели речевой деятельности и цивилизованного речевого поведения в процессе деловой коммуникации; -правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках. -работать с нормативными словарями и справочниками русского языка; -составлять письменные тексты вторичных жанров: план, конспект, реферат; -различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст; -составлять и анализировать документацию, относящуюся к профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл «ФОС для текущего контроля» в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к зачёту 1-15.

2	1.Раскройте понятия язык и речь; письменная и устная речь. Дайте определение понятию культура речи. 2.Раскройте понятие русский литературный язык. Дайте характеристику современному состоянию русского языка. 3. Раскройте понятия фонетика, фонетические единицы языка (фонемы). 4. Расскажите об орфоэпических нормах современной русской речи. 5. Раскройте диалектное и просторечное произношение. 6. Проанализируйте акцентологические нормы русского языка. 7. Проанализируйте морфологические нормы единственного и множественного числа. 8. Проанализируйте морфологические нормы Именительного и Родительного падежа множественного числа. 9. Расскажите о категориях рода имени существительного. 10. Расскажите о склонении иноязычных фамилий. 11. Раскройте понятие о русской лексике с точки зрения происхождения. 12. Расскажите о синонимах и антонимах; ошибках в употреблении синонимов и антонимов. 13.Расскажите о лексике ограниченного употребления, а также ошибках в употреблении устаревших слов и неологизмов. 14.Раскройте понятие об активном и пассивном составе языка. Расскажите о неологизмах, архаизмах, историзмах, иноязычных словах. 15.Расскажите о фразеологии как средстве выразительности и богатства речи. Раскройте ошибки в употреблении фразеологических оборотов.
3	Вопросы к зачёту 16-30.
4	16. Расскажите о синонимии и антонимии фразеологизмов. 17.Расскажите о нормах употребления числительных. Сложные формы употребления числительных. 18.Расскажите о речевых ошибках (лексическая сочетаемость, слова-паразиты, тавтология, плеоназм, парономазия и т.д). 19. Расскажите о паронимах и смещении паронимов. 20.Расскажите о стилистической неуместности употребления языковых единиц, лексической недостаточности и лексической избыточности. 21. Раскройте орфографические нормы письменной речи. Расскажите о гласных Ы и И после Ц. 22. Расскажите о правописании корней с чередующимися гласными. 23. Раскройте понятия “Текст”, “Стили речи”. Расскажите о тексте и его структуре. 24. Расскажите о функционально-смысловых типах речи. 25. Расскажите о научном стиле, жанрах и лексике научного стиля. 26. Расскажите об официально-деловом стиле речи, его жанрах и особенностях лексики. 27. Расскажите об особенностях публицистического стиля, его жанрах и лексики. 28. Расскажите об особенностях художественного стиля речи, его жанрах и выразительных средствах. 29. Раскройте лексические, морфологические, синтаксические признаки разговорного стиля. Назовите его жанровые особенности. 30. Расскажите о буквах Е/Ё и О после шипящих.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	См. Задания для самостоятельной работы, направленные на формирование профессиональных умений.
2	См. Задания для самостоятельной работы, направленные на формирование профессиональных умений.
3	См. Задания для самостоятельной работы, направленные на формирование профессиональных умений.
4	См. Задания для самостоятельной работы, направленные на формирование профессиональных умений.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Бортников В. И. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 95 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07648-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516420

2. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538050

3. Самсонов Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17399-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538093

б) дополнительная литература:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19955-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581101

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568542

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541479

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://slovarozhegova.ru/search Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка
https://rusresh.ru Платформа о нормах русского языка и его эстетике
https://russkiy-na-5.ru Информационный сайт "Русский на 5"

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения: мультимедийный компьютер, видеопроектор, экран.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель первой квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж Усачёва Оксана Ивановна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) общепрофессионального цикла учебного плана.

Дисциплина "Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве" обеспечивает формирование компетенций, позволяющих эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, а также оформлять и обрабатывать заказы клиентов, организовывать и осуществлять прием и размещение гостей, организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Цель дисциплины «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» — получение студентами основных коммуникативных навыков (управление конфликтами, уверенное поведение, социальные навыки), способствующих решению профессиональных задач в сфере СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.), определенных профессиональным стандартом 33.007. РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- ***Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; (ОК 04.)***

Знать:

- основные подходы к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества;
- закономерности усвоения человеком социального опыта и его активного воспроизводства и саморазвития через формирование систем установок и ценностей;
- конфликты в профессиональной деятельности, причины их возникновения.

Уметь:

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
-переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- интегрировать знания из разных предметных областей;
- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;
- пользоваться правилами поведения в условиях конфликта;

- ***Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; (ОК 05.)***

Знать:

правила коммуникации при взаимодействии с руководителем, коллегами и туристами (гостями)

Уметь:

осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

- ***Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. (ПК 2.1. (ПМ.2))***

Знать:
ФЗ №-132 «Об основах туристской деятельности в РФ»;
основы трудового законодательства Российской Федерации;
основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;

Уметь:
взаимодействовать с клиентами;
знать свои права и обязанности;
планировать профессиональную деятельность;
планировать ассортимент предлагаемых услуг.

- Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей (ПК 2.1. (ПМ.3))

Знать:
ФЗ №-132 «Об основах туристской деятельности в РФ»;
основы трудового законодательства Российской Федерации;
основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;

Уметь:
взаимодействовать с клиентами;
знать свои права и обязанности;
планировать профессиональную деятельность;
планировать ассортимент предлагаемых услуг.

- Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. (ПК 2.3. (ПМ.3))

Знать:
- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- 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;
- теорию 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;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

Уметь:
- 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;
- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	34
Практические занятия (Пр)	32
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
Раздел 1.									
1.	Основы теории услуг	10	8	8				2	
2.	Сущность системы сервиса	12	10	6	4			2	
3.	Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг.	28	26	12	14			2	
4.	Осуществление услуг в сфере туризма и гостеприимства	54	22	8	14			32	
5.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Основы теории услуг

Содержание учебного материала
Понятие и свойства туристической услуги. Классификация услуг.
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.

Тема 2. Сущность системы сервиса

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 клиентской базы

Понятие сервиса. История возникновения данного понятия. Понятие и виды сервисной деятельности.

Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д.

Тема 3. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг.

Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения у слуг. 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. Формы и

методы обслуживания потребителей. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно -правовых, нормативных,

технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы,
ограничению рисков.

5. Договор, как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора, ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.

6. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качественности: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов.

Тема 4. Осуществление услуг в сфере туризма и гостеприимства

Социально-культурные услуги. Туристические услуги.
Экскурсионные услуги. Услуги предприятия питания.
Комплекс услуг. Дополнительные услуги. Повторение тем. Подготовка к зачету

Тема 5. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

Вопросы к зачету:

1. Дайте определение понятию сервис.
2. Дайте определение понятию туризм.
3. Дайте определение понятию сервисная деятельность.
4. Дайте определение понятию экологический туризм.
5. Дайте определение понятию турагентской деятельности.
6. Дайте определение понятию туроператорской деятельности.
7. Дайте определение понятию туристская услуга.
8. Дайте определение понятию качество сервиса.
9. Дайте определение понятию внутренний туризм.
10. Дайте определение понятию туристской деятельности.
11. Дайте определение понятию турагентская деятельность.
12. Дайте определение понятию гостиница.
13. Дайте определение понятию классификация гостиниц.
14. Дайте определение понятию социальный туризм.
15. Дайте определение понятию качество обслуживания.
16. Дайте определение услуги предприятий питания.
17. Дайте определение социально-культурным услугам.
18. Опишите классификацию услуг в туризме и гостеприимстве.
19. Опишите рынок туристских услуг и его особенности.
20. Опишите покупательский риск в сфере туристских и гостиничных услуг.
21. Опишите маркетинговую среду туристского / гостиничного предприятия.
22. Опишите сегментирование рынка гостиничных услуг.
23. Опишите основные задачи современного сервиса.
24. Опишите история возникновения и развития сервисной деятельности в России.
25. Опишите понятие и виды сервисной деятельности.
26. Найдите взаимосвязь субъектов туристского рынка.
27. Опишите субъекты и объекты туристского рынка.
28. Охарактеризуйте поставщиков услуг в сфере туризма и гостеприимства.
29. Опишите тенденции современного сервиса в сфере туризма и гостеприимства.
30. Опишите современное состояние индустрии туризма в мире.
31. Опишите современное состояние индустрии туризма в России.

32. Опишите современное состояние индустрии туризма в Вашем регионе.
33. Опишите значение развития внутреннего туризма.
34. Опишите сервис как потребность.
35. Опишите роль сервиса в удовлетворении потребностей человека.
36. Опишите правила обслуживания потребителей в сфере туризма.
37. Опишите правила обслуживания потребителей в сфере гостеприимства.
38. Опишите договор, как основание для оказания услуг потребителю.
39. Опишите правила расторжения договора, ответственность сторон.
40. Опишите правила возмещения убытков при расторжении договора.
41. Опишите понятие качества услуги.
42. Опишите систему показателей услуг и основные характеристики качественности.
43. Опишите потребности туриста, их классификацию и характеристику.
44. Опишите обязанности туриста перед ТА и ТО.
45. Опишите обязанности ТО перед ТА и туристом.
46. Опишите обязанности ТА перед туристом и ТО.
47. Опишите права ТО по отношению к туристу.
48. Опишите права ТО по отношению к ТА.
49. Опишите качество услуг, предоставляемых в сфере туризма и гостеприимства.
50. Опишите анализ контроля качества, предоставляемых услуг в туризме.
51. Опишите должностные обязанности менеджера по туризму в ТА компании.
52. Опишите должностные обязанности сотрудника СПиР гостиницы.
53. Опишите должностные обязанности сопровождающего в автобусной экскурсии.
54. Опишите права и обязанности гида-экскурсовода.
55. Опишите отраслевые особенности сферы гостеприимства.
56. Опишите современное состояние и перспективы развития отрасли.
57. Опишите роль обратной связи для предприятий в сфере гостеприимства.
58. Опишите роль обратной связи для туристских предприятий.
59. Опишите особенность предоставления клиентам туристской и гостиничной услуги.
60. Опишите, какие требования предъявляют к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства.

Планы практических занятий

Тема 2. Сущность системы сервиса

. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие № 1. Структура рынка туристских услуг. Взаимосвязь субъектов туристского рынка.

1.Дайте определение понятию «туристский рынок», «туристская индустрия».

2.Определите основные и вспомогательные функции турагентов, туроператоров и гостиниц в сфере туризма и гостеприимства.

3.Охарактеризуйте отношения ТО-ТА, ТО- гостиница, ТА-турист.

4.Опишите, что Вы понимаете под словосочетанием «структура туристского рынка».

5.Проанализируйте взаимодействия субъектов туристского рынка между собой. Проанализируйте их права и обязанности по отношению друг к другу.

Практическое занятие № 2. Тенденции современного сервиса

1.Проанализируйте основные тенденции современного сервиса, опишите их.

2.Проанализируйте основные тенденции сервиса в России в середине-конце двадцатого века.

3.Проанализируйте новости в индустрии туризма и гостеприимства. Как Вы можете описать состояние внутреннего туризма в России?

4.Какие туристские направления считаются популярными, массовыми? Как Вы считаете, почему?

Тема 3. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг.

. .

Время - 14 час.

Основные вопросы:

Практические занятия № 3-9.

1.Проанализируйте потребности туристов

2.Проанализируйте роль сервиса в удовлетворении потребностей человека.

3.Проанализируйте правила обслуживания потребителей в турагентстве / гостинице.

4.Перечислить основные потребности туристов.

5.Классифицируйте потребности туристов

6.Предложите способы удовлетворения потребностей туристов.

7.Изучите договор. Перечислить, какие разделы присутствуют в договоре. Проанализировать, нужно ли добавить еще какие-то разделы. Проанализировать права и обязанности сторон.

8.Проанализировать условия оплаты.

9.Проанализировать условия отказа от туристского продукта.

10.Заполните пустой экземпляр договора о реализации турпродукта, используя следующие данные:

Алексеева Наталья Владимировна 21.09.1995 паспорт 2808 098585 выдан ОВД по г. Москва в р-не Северное Тушино 17.06.2021. ALEKSEEVA NATALIA 21/09/1995 7090 87609843 ВЫДАН отделением ФМС 069 23.03.2022 срок действия 10 лет Актуальная информация по туру будет предоставлена дополнительно.

11.Клиент по указанному выше договору отказывается от тура за 3 дня до вылета по причине того, что передумал лететь. Опишите регламент действия турагента. Что необходимо сделать для того, чтобы оформить возврат денежных средств? Если клиент требует вернуть денежные средства прямо сейчас, каковы Ваши действия?

12. Если в договоре неверно прописаны личные данные туристов, то кто будет нести ответственность за это и почему?

13.Как правило, отправляя в отпуск своих родных, друзей, начинающие менеджеры не оформляют договор. Как Вы считаете, к каким последствиям это может привести?

14.Перечислите основные услуги, предоставляемые гостиницей.

15.Перечислите дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.

16.Перечислите основные услуги, предоставляемые турфирмой.

17.Перечислите дополнительные услуги, предоставляемые турфирмой.

18.Выясните с помощью опроса людей, знакомых с услугами ТА и гостиниц, какие из перечисленных услуг были низкого качества. Предложите способы повышения уровня оказания данных услуг.

19. Какие законодательные акты, ФЗ, кодексы контролируют качество услуг в гостиничном бизнесе?

20.Какие сотрудники отельного бизнеса контролируют качество предоставляемых услуг?

21. Каким образом происходит контроль качества предоставляемых услуг?

22. Решите кейс: В турагентство пришел клиент и попросил подобрать ему тур. ТА, пользуясь официальным сайтом предложил клиенту отель 5* на 1 береговой линии в 100 метрах от пляжа. Клиент согласился. По приезду на место клиент увидел, что отель 4*, находится в 300 метрах от пляжа. Также клиентом были замечены еще некоторые несоответствия, которые заметил турист. Как Вы считаете, кто в данной ситуации и за что должен нести ответственность?

Тема 4. Осуществление услуг в сфере туризма и гостеприимства. .

Время - 14 час.

Основные вопросы:

Практические занятия № 10-16.

1.Опишите название этапов продаж, их смысл, цель.

2.Проанализируйте, каким образом Вы понимаете, что можно переходить к следующему этапу?

3. Проанализируйте важность такого этапа, как «продажа дополнительных услуг».

4. Решите кейс:

Клиент попросил подобрать ему тур в определенную страну по определенному запросу.

Менеджер выслал 5 вариантов с комментариями, где какие преимущества и недостатки.

Клиент выбрал самый бюджетный тур, в комментариях к которому было прописано, что отель скромный, из туристов там никто не был.

После отпуска клиент приехал с досудебной претензией, в которой было прописано, что:

1)отель, который ему продали, был не 3*, а по ощущениям 1*;

2) в номере было очень маленькое окно, а значит это была не категория стандарт;

3) номер был на цокольном этаже;

4)по-английски в отеле никто не разговаривал и все делали вид, что не понимали туриста.

Клиент просит вернуть денежные средства за испорченный отдых в размере 100 000 рублей и оплатить моральный ущерб в размере 15 000 рублей. Опишите Ваши действия.

5. Решите кейс:

Клиент забронировал пакетный тур, в рамках которого была предусмотрена чартерная полетная программа.

За день до вылета менеджер турфирмы позвонил клиенту и сообщил (а также продублировал на электронную почту информацию) о том, что время вылета, авиакомпания и аэропорт меняется с:

Домодедово 06:35 Сибирь на Шереметьево 12:50 Северный Ветер.

Турист раздражен и говорит, что его обманули, что ему должны вернуть деньги и он никуда вообще не полетит.

Ваши действия в данной конфликтной ситуации.

6. Решите кейс:

Гость обратился на ресепшен с информацией о том, что после ужина в ресторане гостиницы, примерно через 1 час ему стало плохо. У гостя признаки отравления, он просит вызвать скорую помощь, полицию, говорит сотрудникам о том, что обязательно сообщит в Роспотребназдор, прокуратору и на телевидение о случившемся.

Вы владеете информацией о том, что в этот вечер никто из других гостей не отравился во время ужина.

Как Вы поступите в данной ситуации? Каким образом решать уже существующий конфликт и предотвращать его продолжение?

7. Проанализируйте, какие должности бывают в сфере гостеприимства и туризма. Опишите должностные обязанности каждой из них.

8. Проанализируйте, для чего необходимо предлагать дополнительные услуги в гостинице?

9. Перечислите стандартные дополнительные услуги гостиничных предприятий.

10. Как Вы считаете, какие услуги могут быть востребованными в гостинице в качестве дополнительных?

11.Перечислите, какие инновации появились в сфере туризма за последние пять лет

12. Перечислите, какие инновации появились в сфере гостиничного бизнеса за последние пять лет

13. Предположите, какие инновации могут появится в сфере туризма и гостеприимства в ближайшее время. Аргументируйте свой ответ.

14. Проанализируйте такие гостиничные предприятия, как :

- Балчуг Kempinski 5*;
- Отель Бенедикт 4*;
- Националь 5*.

15. Проанализируйте такие туроператорские компании как :

-Алеан;

-Дельфин;

-Библио глобус;
-Пегас туристик.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине "Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	

4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	

7	
8	
9	
10	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561249

2. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512484

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562557

б) дополнительная литература:

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566018

2. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517850

3. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530777

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ - ФЗ от 24.11.1996 г. № 132 "Об основах туристской деятельности в РФ"

https://www.tourdom.ru/news?ysclid=mckbjdy0z5848044287 - Профессиональный туристический портал tourdom.ru. Новости сферы туризма и гостеприимства.

https://www.economy.gov.ru/material/file/cfac38b1b024819b97debb91aad705ea/gos_programma_rf_razvitie_turizma_23122024.pdf?ysclid=mckbosub4x557252562 - Постановление правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2439 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА" .

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы дисциплины используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, U-on travel, САМО-турагент, travel line, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильина Ксения Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) общепрофессионального цикла учебного плана.

Дисциплина "Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса" обеспечивает помогает выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам и планировать и реализовывать собственное

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой

грамотности в различных жизненных ситуациях.

Цель дисциплины "Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса" — получение студентами основных навыков , способствующих пониманию ведения предпринимательской деятельности в сфере СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.), определенных профессиональным стандартом 33.007. РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ.

Развитие у обучающихся навыков принятия решений, развития лидерских качеств, нестандартного мышления обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; (ОК 01.)

Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и вести предпринимательскую 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;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в предпринимательской деятельности;
- анализировать ситуацию (проблему) и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; (ОК 03.)

Знать:
- порядок участия в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях; способы нахождения альтернативных вариантов решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.

Уметь:
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; применять современную научную профессиональную терминологию.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	20
Практические занятия (Пр)	10
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
1.	Содержание предпринимательской деятельности.	4	4	2	2				
2.	Развитие предпринимательства в туризме и гостеприимстве.	4	4	4					
3.	Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности в туризме и гостеприимстве.	6	6	4	2				
4.	Технология бизнес- планирования.	18	16	10	6			2	
5.	Промежуточная аттестация. Зачет.	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности.

Предпринимательство: понятие, условие развития. Цели и задачи предпринимательства. Признаки, признаки, функции предпринимательства.

Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения. Объекты и субъекты предпринимательства.

Тема 2. Развитие предпринимательства в туризме и гостеприимстве.

1. Основные понятие сферы туризма и гостеприимства
2. История развития предпринимательства сферы туризма и гостеприимства в РФ
3. Проблемы и перспективы развития сферы туризма и гостеприимства. Современное состояние отрасли.
4. Договорные отношения между участниками сферы туризма

Тема 3. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности в туризме и гостеприимстве.

1. Организационно-правовые формы, применяемые в туризме и гостеприимстве.
2. Создание предприятия и его регистрация в сфере туризма.
3. Особенности реорганизации и ликвидации предприятия в сфере туризма и гостеприимства.
4. Франчайзинг в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Тема 4. Технология бизнес- планирования.

1. Понятие, цели, задачи и структура бизнес плана. Цели, задачи и виды бизнес плана.
2. Структура и последовательность разработки бизнес-плана.
3. Место идеи проекта в бизнес планировании
4. Разработка бизнес –плана предприятия туризма или гостеприимства
5. Маркетинговый и финансовый план

Тема 5. Промежуточная аттестация. Зачет.

Вопросы к зачету

1. Опишите, что такое на ваш взгляд, предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства.
2. Перечислите, какие основные виды предпринимательской деятельности существуют в туризме.
3. Опишите особенности предпринимательства в гостиничном бизнесе.
4. Опишите, факторы влияют на успешное развитие туристического бизнеса.
5. Опишите, какие виды рисков характерны для предпринимательства в туризме и как их можно минимизировать.
6. Проанализируйте, какие законодательные аспекты регулируют предпринимательскую деятельность в туризме.
7. Опишите, какие маркетинговые стратегии наиболее эффективны для продвижения туристических услуг.
8. Проанализируйте, как влияет сезонность на предпринимательскую деятельность в туризме.
9. Перечислите, известные вам инновационные технологии, которые используются в гостиничном бизнесе.
10. Опишите, каковы основные тенденции развития туризма и гостеприимства в современном мире.
11. Перечислите список документов, необходимых для открытия ООО.
12. Перечислите порядок действий, необходимый для регистрации ИП.
13. Перечислите известные вам меры государственной поддержки, существующие для развития туристического бизнеса.
14. Проанализируйте, какие виды туристических услуг наиболее востребованы на рынке.

15. Опишите, как осуществляется управление качеством в гостиничном бизнесе.

16. Перечислите, какие методы ценообразования применяются в туристическом бизнесе.

17. Перечислите, какие экологические аспекты необходимо учитывать в предпринимательской деятельности в туризме.

18. Проанализируйте, как влияет культура и традиции на развитие туризма в регионе.

19. Опишите, какие стратегии используются для привлечения иностранных туристов.

20. Опишите, как осуществляется продвижение туристических услуг в интернете.

21. Опишите, какие финансовые инструменты используются для старта туристического бизнеса.

22. Перечислите, какие требования предъявляются к персоналу в гостиничном бизнесе.

23. Проанализируйте, как влияет инфраструктура на развитие туризма в регионе.

24. Перечислите, какие социальные аспекты необходимо учитывать при развитии туристического бизнеса.

25. Опишите, как осуществляется оценка конкурентоспособности туристических услуг.

26. Опишите, какие меры безопасности необходимо соблюдать в туристическом бизнесе.

27. Опишите, как влияет экономический кризис на предпринимательскую деятельность в туризме.

28. Опишите, какие методы управления качеством применяются в туризме.

29. Опишите, как осуществляется взаимодействие туристических компаний с отелями.

30. Проанализируйте, какие перспективы развития туризма и гостеприимства в ближайшие годы.

Планы практических занятий

Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности.. Практическая работа № 1 Создание презентации по выбранной теме в сфере предпринимательства туризме и гостиничном бизнесе..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Обсуждение вопросов в формате круглого стола:

• Предпринимательство в сфере туризма и гостеприимства – сущность и мотивы развития.

• Преимущества и недостатки предпринимательской деятельности в отличии от наемного труда.

• Объясните, почему самой активной формой экономической деятельности человека является предпринимательство?

• Общие черты и различия терминов «Предпринимательство» и «Бизнес».

• Менеджер и предприниматель: принципиальные сходства и различия.

• Роберт Кийосаки, американский предприниматель, в своей книге «Богатый папа, бедный папа» писал: «Одно из лучших определений предпринимателя было предложено Говардом Стивенсоном, профессором Гарвардского университета: «Предпринимательство – это наука управлять, суть которой мы можем сформулировать следующим образом: погоня за возможностями без оглядки на ресурсы, которые в данный момент находятся у нас под контролем». По моему мнению, это одно из наиболее блестящих определений того, что собой представляет предприниматель. Пусть это связка «голых костей»... но среди них спрятан бриллиант». Согласны ли вы с мнением Г. Х. Стивенсона? Что имел в виду Р.Т. Кийосаки под драгоценным камнем, спрятанным среди «голых костей?

Тема 3. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности в туризме и гостеприимстве.. Практическая работа № 2 Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.

.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Выполнение ситуационных заданий:

Задание 1. Сергей Попов – участник ООО «Райский отдых» решил выйти из общества, объяснив свое действие желанием самостоятельно заняться коммерческой предпринимательской деятельностью. Другие участники общества не поддержали решение Попова. Вправе ли Попов выйти из общества? Следует ли ему подавать соответствующее заявление (о выходе из общества)?

Тема 4. Технология бизнес- планирования.. Практическая работа № 3 Разработка концепции туристического / гостиничного предприятия. Резюме бизнес-плана. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.

Практическая работа № 4 Разработка маркетингового плана.

Практическая работа № 5 Разработка финансового плана. Подготовка инвестиционного предложения.

.

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Подготовьте презентацию идеи открытия собственного дела.

Ответить на вопросы:

• По каким признакам можно классифицировать предпринимательскую деятельность?

• В чем заключается сущность производственного, коммерческого и финансово-кредитного предпринимательства?

• Что является сферой деятельности предпринимательства в сфере услуг? Каковы его сильные и слабые стороны?

• Дайте характеристику консалтинга и аудита

Разработайте план рекламной компании для определенной услуги сферы туризма / гостеприимства.

Подготовка и защита финансового плана.

В рамках практического занятия обучающиеся готовят устный доклад и презентацию своей бизнес-идеи в виде упрощенного бизнес-плана.

Методические указания по защите бизнес-плана:

Бизнес-план обучающихся направлен на комплексное рассмотрение и обоснование возможностей по реализации предпринимательской идеи, проанализированной на практических занятиях 1-4. Обучающиеся обязаны объективно оценить внешние и внутренние условия, определить ресурсы, необходимые для достижения цели и доказать эффективность выбранной идеи. Бизнес-план оформляется в виде презентации, сопровождающейся устным докладом. Допускается групповая разработка проекта (не более трех человек). В процессе подготовки и защиты обучающимся необходимо представить: описание товара (услуги); оценку рынков сбыта и сложившегося уровня конкуренции; календарный план выполнения проекта; план производства продукции; организационный план; маркетинговый план; анализ рисков и разработку мероприятий по их нейтрализации; финансовый план, обосновывающий безубыточность бизнеса.

После каждого выступления происходит обсуждение бизнес-плана, где одногруппники задают вопросы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине "Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	
6	
7	
8	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512484

2. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 444 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567166

3. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515071

б) дополнительная литература:

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16905-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580286

2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566018

3. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530777

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ ФЗ от 24.11.1996 г. № 132 "Об основах туристской деятельности в РФ"

https://www.tourdom.ru/news?ysclid=mckbjdy0z5848044287 Профессиональный туристический портал tourdom.ru. Новости сферы туризма и гостеприимства.

https://www.economy.gov.ru/material/file/cfac38b1b024819b97debb91aad705ea/gos_programma_rf_razvitie_turizma_23122024.pdf?ysclid=mckbosub4x557252562 - Постановление правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2439 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА" .

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы дисциплины используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильина Ксения
АНО ВО РосНоУ Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) общепрофессионального цикла учебного плана.

Дисциплина "Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве" обеспечивает формирование компетенций, позволяющих эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, а также оформлять и обрабатывать заказы клиентов, организовывать и осуществлять прием и размещение гостей, организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Цель дисциплины "Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве" — получение студентами основных знаний, умений и навыков, способствующих решению профессиональных задач в сфере СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.), определенных профессиональным стандартом 33.007. РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; (ОК 03.)

Знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- основы предпринимательской деятельности.

Уметь:

- 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.

- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 09.)

Знать:
- способы переработки текстов в виде написания отзывов;
- приёмы редактирования и совершенствования собственных письменных высказываний с учетом норм русского литературного языка.

Уметь:
- использовать навыки учебно-исследовательской и проектной деятельности;
- быть способным и готовым к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- использовать виды деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
- осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	20
Практические занятия (Пр)	10
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
1.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.	2	2	2					
2.	Трудовой договор.	2	2	2					
3.	Трудовая книжка.	6	6	2	4				
4.	Время труда и отдыха, трудовая дисциплина.	2	2	2					
5.	Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	2	2	2					

6.	Юридические лица и индивидуальные предприниматели.	2	2	2					
7.	Правовое регулирование гостеприимства.	4	4	2	2				
8.	Административные правонарушения и административная ответственность. Субъекты правонарушения.	6	6	4	2				
9.	Делопроизводство и общие нормы оформления документов.	4	4	2	2				
10.	Промежуточная аттестация. Зачет.	6	2			0,3	1,7	4	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.

Понятие трудового права, его предмет, методы правового регулирования трудовых правоотношений. Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.

Особенности трудовых отношений в туристическом и гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.

Тема 2. Трудовой договор.

Понятие трудового договора, его виды; значение документов, необходимых для заключения трудового договора. Содержание трудового договора. Права и обязанности. Испытательный срок при приеме на работу.

Цель проведения собеседования работодателя с гражданином, претендующим на вакантную должность. Размещение резюме. Оформление заявления, анкеты, трудового договора. Издание приказа о назначении работника на должность.

Тема 3. Трудовая книжка.

Содержание трудовой книжки. Гарантии при заключении трудового договора.

Тема 4. Время труда и отдыха, трудовая дисциплина.

1. Понятие рабочего времени. Нормальная, неполная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Работа в ночное время. Понятие и виды времени отдыха. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, которые совмещают работу и учебу.

2. Понятие трудовой дисциплины. Ответственность дисциплинарный проступок. Виды взысканий. Снятие взыскания. Виды поощрений за труд, их роль в укреплении трудовой дисциплины.

Тема 5. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.

Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.

Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.

Тема 6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц.

Индивидуальные предприниматели.

Тема 7. Правовое регулирование гостеприимства.

Источники правового регулирования туристических и гостиничных услуг.

Государственное регулирование гостиничных услуг. Стандартизация, сертификация, лицензирование гостиничных услуг.

Тема 8. Административные правонарушения и административная ответственность. Субъекты правонарушения.

Объект административного правонарушения. Состав правонарушения как основание для привлечения правонарушителя к административному наказанию.

Понятие субъектов правонарушения, их признаки. Субъективная сторона

Административно-правовой статус граждан РФ. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.

Тема 9. Делопроизводство и общие нормы оформления документов.

Документ и его функции. Требования к составлению и оформлению деловых документов

Делопроизводство в гостиничном бизнесе. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице.

Тема 10. Промежуточная аттестация. Зачет.

Вопросы к зачету:

1. Дайте определение понятию трудового права.
2. Дайте определение понятию административного права.
3. Дайте определение понятию трудового договора.
4. Опишите виды трудового договора.
5. Перечислите список документов, необходимых для заключения трудового договора.
6. Дайте определение понятию трудовой книжки.
7. Дайте определение понятию резюме.
8. Дайте определение понятию собеседование.
9. Дайте определение понятию предпринимательской деятельности.
10. Дайте определение понятиям юридического лица, индивидуального предпринимателя.
11. Дайте определение понятию субъектов правонарушения, укажите их признаки.
12. Опишите предмет трудового права.
13. Опишите методы правового регулирования трудовых правоотношений.
14. Опишите трудовое законодательство разных уровней.
15. Опишите особенности трудовых отношений в туристическом и гостиничном бизнесе.
16. Проанализируйте особенности трудовых отношений в туристическом и гостиничном бизнесе.
17. Проанализируйте содержание трудового договора.
18. Проанализируйте сроки испытательных сроков при приеме на работу.
19. Проанализируйте цель проведения собеседования работодателя с гражданином, претендующим на вакантную должность.
20. Проанализируйте регламент принятия сотрудника на работу.
21. Проанализируйте содержание трудовой книжки.
22. Проанализируйте гарантии при заключении трудового договора.
23. Проанализируйте признаки предпринимательской деятельности.
24. Перечислите различия между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
25. Проанализируйте государственное регулирование гостиничных услуг.
26. Проанализируйте делопроизводство в гостиничном бизнесе.
27. Составьте правила ведения документации в гостинице.
28. Составьте правила ведения документооборота в турфирме.

29. Проанализируйте регламент действия руководителя при административном правонарушении сотрудником гостиницы.

30. Проанализируйте регламент действия руководителя при административном правонарушении сотрудником турфирмы.

Планы практических занятий

Тема 3. Трудовая книжка.. Практическая работа № 1. Содержание трудовой книжки. Гарантии при заключении трудового договора.

Практическая работа № 2. Составить план проведения собеседования с гражданином, претендующим на вакантную должность..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Опишите, какая информация должна содержаться в трудовой книжке, для чего необходимо заключать трудовой договор, какие гарантии работодатель и сотрудник получают при заключении трудового договора.

Используя полученные теоретические знания, составьте план проведения собеседования с потенциальным сотрудником, претендующим на вакантную должность.

Тема 7. Правовое регулирование гостеприимства.. Практическая работ №3. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России».

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»

Тема 8. Административные правонарушения и административная ответственность. Субъекты правонарушения.. Практическая работа №4 Административное правонарушение сотрудником турфирмы /гостиницы..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Решите кейс, связанный с административным правонарушением сотрудником турфирмы (гостиницы)

Тема 9. Делопроизводство и общие нормы оформления документов.. Практическая работ №5 Документооборот в туризме..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Решить задачу. Представленные документы разделить на: входящие, исходящие, внутренние.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине "Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования

материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	
6	
7	
8	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539582

2. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544406

3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580813

б) дополнительная литература:

1. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567735

2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16905-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580286

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538470

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ Трудовой кодекс РФ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ ФЗ-132 "Об основах туристской деятельности" https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/

https://digitaldocflow.ru/articles/view/upravlenie-dokumentami-v-sfere-turisticheskoy-otrasli Статья "Документообоорт в туризме" https://digitaldocflow.ru/articles/view/upravlenie-dokumentami-v-sfere-turisticheskoy-otrasli

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы дисциплины используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильна Ксения
АНО вО РосНоУ Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Менеджмент в туризме и гостеприимстве" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) общепрофессионального цикла учебного плана.

Дисциплина "Менеджмент в туризме и гостеприимстве" обеспечивает формирование компетенций, позволяющих использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности, планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Цель дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» — получение студентами основных управленческих навыков, а также формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков, позволяющих: применять в профессиональной деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в сфере туризма и гостеприимства.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; (ОК 05.)

Знать:

правила коммуникации при взаимодействии с руководителем, коллегами и туристами (гостями)

Уметь:

осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

- Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; (ОК 06.)

Знать:

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения.

Уметь:

- описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения.

- Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.1.)

Знать:
- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу гостиничного предприятия;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
-различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
-методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
-технологии использования базы данных;
-
статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые
в туризме аббревиатуры;

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 работников 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.
-определять и анализировать потребности заказчика;
-выбирать оптимальный туристский продукт;
-осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном
-языках из разных источников (печатных, электронных);
-составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам,
-проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
-взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
-осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
-принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
-обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;

- Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.2.)

Знать:
-особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
-основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
-виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
-характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
-правила оформления деловой документации;
-правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
-перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
-перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
-требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
-информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

Уметь:
-разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и
-представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
-представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
-оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
-оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
-составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
-приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
-принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
-предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств
-зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
-консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
-доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.

- ***Координировать работу по реализации заказа. (ПК 2.2. (ПМ.2))***

Знать:
-планирование программ турпоездок;
-основные правила и методику составления программ туров;
-правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
-способы устранения проблем, возникающих во время тура;
-методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
-методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
-основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
-правила бронирования туруслуг;
-методику организации рекламных туров;
-правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;

Уметь:
-проводить анализ деятельности других туркомпаний;
-работать на специализированных выставках с целью организации презентаций,
-распространения рекламных материалов и сбора информации;
-обрабатывать информацию и анализировать результаты;
-работать с информационными и справочными материалами;
-составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
-оформлять страховые полисы;
-вести документооборот с использованием информационных технологий;
-анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по
-устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
-рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
-рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
-работать с агентскими договорами;
-использовать каталоги и ценовые приложения;
-консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
-работать с заявками на бронирование туруслуг;
-предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
-использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	66
Практические занятия (Пр)	50
Консультации (Конс)	2
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Экзамен (Э)	0,4
Текущие консультации (ТКонс)	3,3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Внеаудиторная самостоятельная работа	
подготовка к экзамену	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	Э	К	КоР	Тконс		
Общие понятия менеджмента. Основные элементы организации.											
1.	Общие понятия менеджмента.	8	8	4	4						
2.	Функции и принципы менеджмента туризма и гостеприимства.	6	6	4	2						
3.	Основные элементы организации и процесса управления	6	6	2	4						
4.	Основные методы и стили управления.	6	6	4	2						
5.	Управленческие решения.	10	10	6	4						
6.	Функция планирования.	6	6	4	2						
7.	Организационная функция.	8	8	4	4						
8.	Мотивация и координация, как функции управления	10	10	2	8						
9.	Контроль как функция управления.	8	8	4	4						
10.	Контрольная работа.	4	2					0,3	1,7	2	
Функции управления в туризме и гостеприимстве											
11.	Связующие процессы в управлении.	24	24	14	10						
12.	Стратегическое управление	4	4	4							
13.	Маркетинг в системе менеджмента	14	14	8	6						
14.	Информационные системы управления	10,4	6	6						4,4	
15.	Промежуточная аттестация. Экзамен	19,6	4			0,4	2		1,6		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Общие понятия менеджмента.

Управление и менеджмент. Менеджмент в туризме и гостеприимстве. Эволюция менеджмента. Основные научные школы менеджмента. Американский стиль руководства. Японский стиль руководства. Европейский стиль руководства. Национальные особенности современного российского менеджмента.

Тема 2. Функции и принципы менеджмента туризма и гостеприимства.

Функции менеджмента.Принципы менеджмента.

Тема 3. Основные элементы организации и процесса управления

Организация как объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления.

Тема 4. Основные методы и стили управления.

Методы управления, их виды и особенности. Стили управления (авторитарный, либеральный, демократический).

Тема 5. Управленческие решения.

Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.

Принцип Парето и Эйзенхауэра.

Принятие решений в условиях риска и неопределенности.

Тема 6. Функция планирования.

Значение планирования, как функции управления. Виды управленческого планирования. Особенности и задачи планирования на предприятиях сферы услуг.

Методы управленческого планирования. «Дерево целей».

Тема 7. Организационная функция.

Организационная функция управления предприятием. Принципы организационной функции.

Иерархия управления. Централизация и децентрализация управления.

Тема 8. Мотивация и координация, как функции управления

Персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом.

Мотивация персонала. Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.

Понятие и виды влияния. Власть и лидерство. Требования, предъявляемые к лидеру.

Делегирование полномочий. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий.

Современные проблемы найма персонала. Понятие «хедхантинг» и его основные технологии. Резюме. Характеристика и основные моменты составления.

Тема 9. Контроль как функция управления.

Контроль деятельности. Виды контроля. Технология контроля.

Принципы эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля.

Тема 10. Контрольная работа.

1. Дайте определение понятию управление.
2. Дайте определение понятию менеджмент.
3. Дайте определение понятию сервис.
4. Дайте определение понятию процесс управления.
5. Дайте характеристику менеджменту как виду деятельности.
6. Дайте определение понятию «система».
7. Дайте определение понятию «коллектив».
8. Дайте определение понятию «организация».
9. Дайте определение понятию «менеджеры высшего уровня».
10. Дайте классификацию организациям.
11. Дайте определение понятию «управленческий труд».
12. Дайте определение понятию «мотивация».
13. Дайте определение понятию «контроль» в управлении.
14. Опишите основные требования к менеджеру.
15. Опишите природу человеческой мотивации.
16. Опишите основные закономерности процесса изменения человеческого поведения.
17. Опишите известные вам виды вознаграждения сотрудников.
18. Опишите основные характеристики управленческого труда.
19. Опишите, какие черты искусства присущи менеджменту.

20. Опишите, в чем заключается сходство и различие между понятиями «менеджмент» и «управление».

21. Опишите принципы организации производства Г. Форда.

22. Опишите, какие факторы повлияли на появление и развитие школ менеджмента в первой половине XX века?

23. Опишите, в чем заключалась теория рационализации в сфере производства Ф. Тейлора?

24. Опишите, какие принципы, разработанные А. Файолем, остаются, по вашему мнению, актуальными и в настоящее время?

25. Опишите, какие функции в управлении вам известны.

26. Дайте определение понятию «управленческое решение».

27. Дайте определение понятию «мозговой штурм».

28. Опишите основные элементы процесса управления.

29. Опишите важность понимания невербальной коммуникации в менеджменте.

30. Дайте определение понятию «коммуникативный барьер».

31. Охарактеризуйте основные особенности современных представлений о проблемах управления.

32. Охарактеризуйте различные подходы к определению понятия «организация».

33. Проанализируйте, какую роль играют организации в современном мире.

34. Проанализируйте, какие организации в первую очередь выступают предметом изучения дисциплины «менеджмент».

35. Проанализируйте, что входит во внутреннюю среду компании.

36. Проанализируйте, что входит во внешнюю среду компании.

37. Проанализируйте, в чем состоит сущность системного подхода в управлении.

38. Проанализируйте, из каких элементов состоит деловая среда организации.

39. Объясните суть современных подходов к анализу внешней среды организации.

40. Охарактеризуйте взаимосвязь основных функций управления.

41. Представьте, что вы ищите работу. Перечислите по три группы внешних стимулов и внутренних мотивов, при выполнении которых вы будете в максимальной степени удовлетворены своей работой.

42. Объясните, почему принятие управленческих решений считается сущностью и основным результатом работы менеджера.

43. Назовите подходы к классификации управленческих решений.

44. Решите, какие существуют преимущества у решений, принимаемых руководителем индивидуально (единолично).

45. Объясните и аргументируйте, из каких этапов состоит процесс разработки и принятия решения.

46. Охарактеризуйте роль коммуникации в управлении.

47. Проанализируйте известные вам способы и формы коммуникации.

48. Проанализируйте роль целей организации в стратегическом управлении.

49. Проанализируйте, для чего проводится стратегическая сегментация внешнего окружения.

50. Проанализируйте, с какой целью создаются стратегические хозяйственные подразделения.

51. Опишите основные элементы структуры организации.

52. Проанализируйте, в чем заключается проблема централизации и децентрализации управления.

53. Проанализируйте, в чем, по вашему мнению, заключается основной недостаток функциональной структуры.

54. Проанализируйте, в чем, по вашему мнению, заключается основной недостаток матричной структуры.

55. Проанализируйте современный подход к управлению изменениями в организации.

56. Проанализируйте, когда возникает потребность в трансформации организационных структур.

57. Проанализируйте, какую роль играют интеллектуальные ресурсы в управлении изменениями в современной организации.

58. Проанализируйте, что может сделать менеджер для повышения самооценки сотрудников.

59. Проанализируйте, как самопредставление влияет на поведение человека.

60. Проанализируйте, от чего зависит самоэффективность работника.

Тема 11. Связующие процессы в управлении.

Система коммуникаций организации. Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.

Деловое общение и его особенности. Понятие делового общения, его особенности и виды. Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия.

Взаимоотношения в коллективе. Формирование оптимального группового поведения.

Управление конфликтами. Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами.

Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций.

Тема 12. Стратегическое управление

Понятие стратегического управления. Миссия и цели в системе стратегического управления.

Формирование стратегий менеджмента. Модели обоснования стратегий.

Тема 13. Маркетинг в системе менеджмента

Маркетинг как философия бизнеса. Цели, принципы и функции маркетинга. Концепции маркетинга.

Сегментация потребителей и основные характеристики сегментов. Понятие и виды позиционирования.

Стратегический бренд-менеджмент.

Тема 14. Информационные системы управления

Понятие и виды информационных ресурсов предприятия. Эволюция информационных систем управления.

Информационные системы в туризме и гостеприимстве. Электронный туризм.

Тема 15. Промежуточная аттестация. Экзамен

См. файл в приложении "вопросы к экзамену".

Планы практических занятий

Тема 1. Общие понятия менеджмента.. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №1. Национальные стили руководства.

Практическая работа №2. Составление характеристик менеджера. Какими знаниями должен обладать менеджер в туризме и гостеприимстве?

Задание 1. Охарактеризовать стили управления разных стран, заполнить таблицу:

Отличительные черты Японская модель менеджмента Американская модель менеджмента Европейская модель менеджмента

Принятие решения

Ответственность

Структура управления

Контроль

Отношение к подчиненным

Оплата труда

Занятость

Задание 2. Разработать рекомендации по целесообразности внедрения японской системы менеджмента отеле.

Задание 3. Составить характеристику менеджера по туризму и гостеприимству.

Тема 2. Функции и принципы менеджмента туризма и гостеприимства.. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическая работа №3. Функции менеджмента.

Задание 1.

Планирование, организация, мотивация, контроль и координация являются основными функциями менеджмента. Приведите примеры реализации каждой из функций в зависимости от специфики управленческой деятельности. Перерисуйте и заполните Таблицу 1, в соответствии с примером.

Таблица 1
Примеры реализации основных функций менеджмента

Сфера деятельности	Функции менеджмента				
	Планирование	Организация	Мотивация	Контроль	Координация
Колледж					
Туристическая компания					
Ресторан					
Городская гостиница					
Другая организация (на выбор)					

Задание 2. Подготовка докладов на тему: «Туризм как объект управления», «Система организации и управления гостиничным предприятием»

Тема 3. Основные элементы организации и процесса управления. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №4. SWOT-анализ.

Практическая работа №5. Организационные структуры предприятия.

Задание 1.

SWOT-анализ.

Выбрать одно из гостиничных предприятий и провести его SWOT-анализ.

На основании полученных данных определить стратегию развития выбранного гостиничного предприятия.

Разработать комплекс маркетинговых мероприятий для реализации выбранной стратегии.

Задание 2.

Цифровой диктант «Организация как система» Выберите верные утверждения.

1. Любая организация является открытой системой, так как имеет связь с внешней средой.

2. К внутренним переменным организации относятся цели, структура, задачи, персонал, технологии.

3. Период, в течение которого организация проходит различные этапы своего функционирования, называется жизненным циклом организации.

4. В любой государственной организации существуют формализованные отношения.

5. В организации люди между собой разделили полномочия и функции.

6. К признакам организации как системы относят: наличие общей цели, постоянство во времени, оформление организации юридически как группы, люди скоординированы и объединены определенной структурой.

7. К формальным организациям относятся коммерческие организации, семья, фонды.

Задание 3.

Составить на выбор кроссворд или тест (5-7 вопросов) по теме «Организационные структуры предприятия».

Тема 4. Основные методы и стили управления.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №6. Стили руководства и методы управления.

Задание 1.

Охарактеризуйте основные формы распорядительного воздействия:

 приказ – это_____;

 распоряжение – это_____;

 устное указание – это_____.

Задание 2.

На основании изученного теоретического материала заполните сравнительную таблицу стилей управления.

Задание 3.

Образуйте пары из нижеследующих понятий:

А) авторитарный стиль руководства мотивирование свободным временем

Б) демократический стиль руководства мотивирование с помощью наказаний

В) либеральный стиль руководства справедливая система поощрений

Тема 5. Управленческие решения.. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №7. Применение метода «мозговой атаки» на практике

Практическая работа №8. Применение кейс-метода на практике.

Задание 1.

«Мозговой штурм»» – метод для генерирования идей, основанный на творческом подходе и интеллекте.

Этот метод развивает мыслительные процессы, способность абстрагироваться от объективных условий и существующих ограничений, умение сосредоточиться на какой-либо узкой актуальной цели и т.д.

Порядок проведения деловой игры:

1. Знакомство с правилами
2. Разминка
3. Формулировка задачи
4. Генерирование и презентация решений
5. Оценка и подбор наилучших предложений (Необходимо определить по какому принципу Вы выбираете лучшее предложение. Например, это может быть легкость или скорость реализации, минимальный бюджет и т.д.)

Правила деловой игры:

1. Во время игры нет ни начальников, ни подчиненных, ни новичков, ни ветеранов, есть ведущий и участники; никто не может претендовать на особую роль или привилегии; преимущества не дает даже авторство блестящих идей.
2. Участник игры должен стремиться не к демонстрации своих познаний, а к решению выдвинутой проблемы.
3. "Мозговой штурм" требует полного раскрепощения мысли и свободы для выступления; чем неожиданней и необычней идея, тем больше оснований рассчитывать на ее успех.
4. Как бы фантастична и невероятна ни была идея, выдвинутая кем-либо из участников игры, она должна быть встречена с одобрением.
5. Категорически запрещены взаимные замечания и промежуточные оценки - они мешают построению и формированию новых идей.
6. Следует воздерживаться от перешептываний, переглядывании, жестов, которые могут быть неверно истолкованы другими участниками игры.
7. Не допускайте суждения, будто данная проблема вообще не разрешима. Теоретически таких положений в практике не существует.
8. Чем больше выдвинуто предложений, тем больше вероятность появления новой и ценной идеи.
9. В ходе игры допускаются и приветствуются дополнения и усовершенствования идей, предложенных вами или другими участниками "мозговой атаки".
10. Разрешается задавать вопросы коллегам с целью уточнения и развития их идей.
11. Не обращайтесь к руководителю "мозговой атаки" за поддержкой - до окончания игры он не имеет права на публичную оценку.
12. Если проблема в целом не поддается решению, попробуйте расчленить ее на составные элементы и поразмыслите над каждым из них в отдельности.

Перед проведением мозгового штурма, рекомендуется выполнять разминочные упражнения. Во время работы коллектив должен быть настроен на общение и генерацию новых идей. Необходимо создать комфортную обстановку для активной работы, побуждающую участников свободно делиться мнениями.

Задания:

1. Как выглядит отель-муравейник?
2. Что такое ботель?

Задание 2.

Составить учебный кейс по одной из пройденных тем (на выбор).

Тема 6. Функция планирования.. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
Практическая работа №9. Методы управленческого планирования. «Дерево целей».

Задание 1. Изучить методику сбора информации в работе организации и отдельных подразделений.

Задание 2. Построение «дерева целей» туристской организации и предприятия гостеприимства.

Задание 3. Составить план работы подразделения туроператорской компании.

Практическая работа №10. Сравнительный анализ туристических фирм, представленных на рынке.

Задание 1. Провести анализ туристических фирм, представленных на рынке.

Задание 2. Выбрать по одному средству размещения, подготовить презентацию, в которой отразить: описание и характеристики средства, требования, предъявляемые к нему.

Средства размещения:
1.Гостиницы
2. Мотели
3. Хостелы
4. Санаторно-курортные организации
5. Дома отдыха
6. Пансионаты
7. Кемпинги
8. Базы отдыха
9. Туристские базы

Тема 7. Организационная функция.. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №11. Анализ требований, предъявляемых к различным средствам размещения.

Практическая работа №12. Мотивация персонала

Ответьте на вопросы:

1. Как соотносится рекомендация создания команды единомышленников в организации с жесткой конкуренцией сотрудников при ежемесячном распределении части прибыли в виде надбавок к заработной плате?

2. Каким, по мнению студента, должен быть размер ежеквартального материального стимулирования менеджера направления, которое окажется существенным стимулом для повышения эффективности его работы?

Задание 2. Назовите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц:

Директор гостиницы:

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

Администратор:

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

Менеджер:

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

Старшая горничная:

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

Горничная:

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

Задание 3. Перечислите проблемы и трудности, которые имеются в современных российских условиях, в удовлетворении потребностей работников.

Тема 8. Мотивация и координация, как функции управления . .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №13. Основные характеристики харизматической личности

Практическая работа №14. Современные проблемы управления персоналом

Практическая работа №15. Определение соответствия личностных, деловых и профессиональным качеств исполнителя требованиям, предъявляемым к должности.

Практическая работа №16. Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения.

.Дайте ответы на следующие вопросы:

• что происходит, когда не обеспечиваются элементарные условия труда работников и социальная справедливость в оплате их труда?

• каким образом взаимосвязаны уровень образования, уровень притязаний и выбор профессии?

• что должна делать организация и что должен делать менеджер, если не удовлетворены потребности работников в безопасности?

• Укажите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц:

 вас лично в группе;

 молодого специалиста коммерческого предприятия, окончившего учебное заведение;

 квалифицированного рабочего.

Задание 5. Изучите обязательные качества лидера. Согласны ли Вы с представленным перечнем? Что Вы еще можете добавить?

21 обязательное качество лидера (Джон Максвелл)

1. Характер: будьте твердым, как скала.
2. Харизма: первое впечатление может решить все.
3. Преданность делу: она отличает людей дела от праздных мечтателей.
4. Умение общаться: без него Вы будете шагать по жизни в одиночку.
5. Компетентность: если Вы разовьете ее в себе, то люди придут к Вам.
6. Мужество: один человек, наделенный мужеством, образует большинство.
7. Проницательность: умение покончить с неразрешимыми загадками.
8. Сфокусированность: чем она четче, тем четче Вы действуете.
9. Щедрость: от Вашей свечки не убудет, если она светит еще и окружающим.
10. Инициативность: без нее Вы не ступили бы и шагу.
11. Умение слушать: чтобы вступать в контакт с сердцами людей, используйте свои уши.
12. Страсть: принимайте эту жизнь и любите ее.
13. Позитивная установка: если Вы убеждены, что сможете, то действительно сможете.
14. Решение проблем: нельзя позволять Вашим проблемам оставаться проблемами.
15. Взаимоотношения: если Вы будете ладить с людьми, они будут ладить с Вами.
16. Ответственность: если Вы не будете сами вести мяч к воротам, то не сможете возглавлять команду.
17. Уверенность: компетентность никогда не компенсирует неуверенности.
18. Самодисциплина: первый человек, который находится под Вашим началом, – это Вы сами.
19. Готовность служить другим: чтобы продвинуться вперед, пропустите сначала других.
20. Способность к обучению: чтобы оставаться лидером, оставайтесь учеником.
21. Перспективное видение: Вы можете достичь только того, что в состоянии увидеть.

Задание 2. Заполните таблицу «Характеристика основных типов лидеров».

Характеристика основных типов лидеров

Тип лидера Характеристика

Лидер-организатор

Лидер-творец

Лидер-борец
Лидер-дипломат
Лидер-утешитель
Эмоциональный лидер
Инструментальный (деловой) лидер

Задание 7.

Как можно большим количеством способов разрушьте данные стереотипы.

— Успешный сотрудник успешен во всем.

— Если человек один раз повел себя негативно, то так же он будет поступать и в будущем.

— Если человек работал в определенной сфере, то всю жизнь должен вести свою деятельность именно в ней.

— Много лет трудиться в одной организации — признак лояльности.

— Многолетняя работа в одной компании означает стагнацию, остановку в своем развитии.

— Любого человека мотивирует возможность карьерного роста

Задание 3.

Ознакомьтесь с перечнем следующих вопросов и решите, какие типы поведения должны классифицироваться как: 1) воровство, 2) допустимое поведение, 3) нечто среднее с учетом требований вашего кодекса этичного поведения.

Воровство ли это, когда работник:

— получает деньги за сверхурочные часы, которые он фактически не отработал;

— произвольно увеличивает продолжительность своего обеденного перерыва;

— омпостирует на рабочем месте карточку учета рабочего времени своего коллеги;

— приходит на работу позже, а уходит раньше, чем положено;

— имитирует получение травмы на рабочем месте в расчете на то, что работодатель станет выплачивать ему пособие по временной нетрудоспособности;

— занимается личными делами в рабочее время;

— время от времени использует в личных целях копировальную технику компании или звонит за счет компании по междугородному телефону своим родственникам;

— уносит домой карандаши, ручки и другие канцелярские принадлежности;

— присваивает часть сумм, выдаваемых ему компанией на закупку расходных материалов;

— использует транспортные средства или инструменты компании, но потом их возвращает;

— сознательно портит товар, чтобы его знакомые люди могли купить этот товар со скидкой;

— принимает подарки от поставщиков.

Задание 4.

Разработайте опросники:

- для вновь поступающего персонала;
- для выдвижения кандидата в кадровый резерв;
- для направления на обучение и повышение квалификации.

Тема 9. Контроль как функция управления.. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №17. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.

Задание 1. Изучите и запишите в тетрадь для практических работ принципы делегирования полномочий и принципа обратной связи.

Задание 2. Разработайте схемы процесса контроля деятельности сотрудников туристского (гостиничного) предприятия.

Тема 11. Связующие процессы в управлении.. .

Время - 10 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №18. Построение системы коммуникаций в организации

Проанализируйте и запишите в тетрадь для практических работ, каким образом происходит разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.

Практическая работа №19. Деловое общение. Решение ситуационных задач

Проанализируйте и запишите в тетрадь для практических работ, каким образом происходит построение схемы коммуникаций подразделений туроператорской компании и гостиничного предприятия.

Практическая работа №20. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров.

По каждому предложенному в таблице виду совещаний придумайте тему и опишите краткое содержание совещания в туроператорской компании или гостиничного предприятия.

Вид совещания Цель Пример

Инструктивное Дать информацию. Передача распоряжений сверху вниз. Уточнение заданий. Ответы на вопросы

Исследовательское Собрать информацию о проблеме. Совещание успешно, когда собираются компетентные, мотивированные, полномочные сотрудники

Консультативное Обмен мнениями

1. Ведущий не должен быть лицом, принимающим решения.

2. Возможность высказаться предоставляется каждому.

3. Фиксирование высказанных мнений.

Исполнительное Принятие решения. Принимается решение из возможных альтернатив и запускается процесс его реализации

Практическая работа №21. Анализ социально-психологического климата в группе.

Проведите анализ социально-психологического климата в своей студенческой группе им запишите его результаты в тетрадь для практических работ.

Практическая работа №22. Формирование оптимального группового поведения.

Опишите коммуникативные эпизоды, в которых вы вчера или сегодня принимали участие. Затем отнесите каждый эпизод к одной из функций общения. Каждый из них может выполнять несколько функций.

Тема 13. Маркетинг в системе менеджмента. .
Время - 6 час.
Основные вопросы:
Практическая работа №23. Концепции маркетинга.
Практическая работа №24. Стратегический бренд-менеджмент.

Задание 1.

Используя одну из концепций маркетинга, разработайте план продвижения на российский рынок туристического продукта (на выбор). Составьте и представьте план действий. Дайте обоснованный и расширенный ответ.

Задание 2.

Используя концепцию социально-этичного маркетинга, разработайте цели гостиничного предприятия с учетом удовлетворения потребностей как отдельного потребителя, так и общества в целом. Дайте обоснованный и расширенный ответ.

Задание 3.

Используя концепцию маркетинга взаимодействия, разработайте план отношения (коммуникации) с объектом управления маркетингом – покупателем и другими участниками процесса купли-продажи. Дайте обоснованный и расширенный ответ.

Задание 4.

Каким образом бренды реализуют стратегию лидерства? Каким образом бренды реализуют стратегию дифференциации? Приведите примеры использования брендов для реализации стратегии лидерства и дифференциации.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине "Менеджмент в туризме и гостеприимстве", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

правила коммуникации при взаимодействии с руководителем, коллегами и туристами (гостями) осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения. - описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения.		

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу гостиничного предприятия; - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; - требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; -различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования; -методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках; -технологии использования базы данных; -статистику по туризму, профессиональну ю терминологию и принятые в туризме		

аббревиатуры; - 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 работников 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. -определять и анализировать потребности заказчика; -выбирать оптимальный туристский продукт; -осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном -языках из разных источников (печатных, электронных); -составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их		

характеристикам, -проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; -взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; -осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; -принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; -обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;		

-особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов; -основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; -виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; -характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости; -правила оформления деловой документации; -правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности; -перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации; -перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации; -требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; -информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию. -разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и -представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; -представлять		

турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; -оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; -оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; -составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); -приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; -принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; -предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств -зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; -консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; -доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах		

зарубежных стран.		

-планирование программ турпоездок; -основные правила и методику составления программ туров; -правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; -способы устранения проблем, возникающих во время тура; -методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; -методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта; -основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; -правила бронирования туруслуг; -методику организации рекламных туров; -правила расчетов с турагентами и способы их поощрения; -проводить анализ деятельности других туркомпаний; -работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, -распространения рекламных материалов и сбора информации; -обрабатывать информацию и анализировать результаты; -работать с информационными и справочными		

материалами; -составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов; -оформлять страховые полисы; -вести документооборот с использованием информационных технологий; -анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по -устранению причин, повлекших возникновение проблемы; -рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; -рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; -работать с агентскими договорами; -использовать каталоги и ценовые приложения; -консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; -работать с заявками на бронирование туруслуг; -предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; -использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511964

2. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520085

3. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517850

б) дополнительная литература:

1. Фомин, В. И. Менеджмент: информационный бизнес : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518498

2. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16237-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530656

3. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512214

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.tourister.ru/news Профессиональный блог новостей в сфере туризма и гостеприимства https://www.tourister.ru/news

https://www.atorus.ru/ Ассоциация туроператоров с новостями и изменениями в сфере туризма https://www.atorus.ru/news?ysclid=mdyjpecn6j811045324

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ Федеральный закон № 132 "Об основах туристской деятельности в РФ" https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы дисциплины используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, travel line, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильина Ксения Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО.

Целью учебной дисциплины является научиться использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального, применять компьютерные и телекоммуникационные средства, распознавать информационные процессы в различных системах.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности, выполнению обобщённых трудовых функций, трудовых функций, трудовых действий, определённых профессиональным стандартом, соответствующим ОП.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; (ОК 01.)

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 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.

Уметь:

- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; (ОК 02.)

Знать:
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации.

Уметь:
- 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.

- ***Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги. (ПК 1.4.)***

Знать:
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест.

Уметь:
- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.

- ***Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. (ПК 2.1. (ПМ.2))***

Знать:
- локальные и отраслевые сети;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе.

Уметь:
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять телекоммуникационные средства.

- ***Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. (ПК 2.3. (ПМ.3))***

Знать:
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Уметь:
- обеспечивать информационную безопасность;
- осуществлять поиск необходимой информации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	56
Лабораторные занятия (Лаб)	64
Консультации (Конс)	2
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Экзамен (Э)	0,4
Текущие консультации (ТКонс)	3,3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Внеаудиторная самостоятельная работа	
подготовка к экзамену	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Лаб	Э	К	КоР	Тконс		
Раздел 1. Применение информационных технологий.											
1.	Понятие и сущность информационных систем и технологий.	8	8	4	4						
2.	Техническое обеспечение информационных технологий.	6	6	2	4						
3.	Программное обеспечение информационных технологий.	4	4	2	2						
4.	Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	4	4	2	2						
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.											
5.	Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	4	4	2	2						
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов											
6.	Технологии создания и обработки текстовой информации.	22	22	10	12						
7.	Технологии обработки числовой информации.	22	20	12	8					2	
8.	Промежуточная аттестация. Обязательная контрольная работа.	2	2					0,3	1,7		
9.	Мультимедийные технологии.	14	14	6	8						
10.	Базы данных.	16	16	6	10						
Раздел 4. Справочные правовые системы.											
11.	Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».	8	8	6	2						
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии.											
12.	Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет	8	8	2	6						
Раздел 6. Информационные системы автоматизированной обработки информации.											
13.	Специализированные системы и программное обеспечение обработки информации.	6,4	6	2	4					0,4	
14.	Промежуточная аттестация. Экзамен.	19,6	4			0,4	2		1,6		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Понятие и сущность информационных систем и технологий.

1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы.

2. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.

3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.

Тема 2. Техническое обеспечение информационных технологий.

1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.
2. Классификация печатающих устройств.
3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.

Тема 3. Программное обеспечение информационных технологий.

1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.
2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.
3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.

Тема 4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.

1. Компьютерные вирусы.
2. Антивирусы.
3. Диагностика и методы защиты
4. Защита информации в информационных системах.

Тема 5. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.

1. Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Способы запуска программ в Windows.
2. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.

Тема 6. Технологии создания и обработки текстовой информации.

1. Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов.
2. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.
3. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции
4. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста
5. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.
6. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.

Тема 7. Технологии обработки числовой информации.

1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.
2. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Формулы и функции.
3. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
4. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.
5. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование

электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.

6. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации.

Тема 8. Промежуточная аттестация. Обязательная контрольная работа.

См. Приложение Файл Обязательная контрольная работа.

Тема 9. Мультимедийные технологии.

1. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации.

2. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: экранный интерфейс, слайды, объекты, переходы, анимация, управление презентацией.

Тема 10. Базы данных.

1. База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных. Объекты, атрибуты. Создание структуры табличной базы данных. Поле, запись, ключевое поле.

2. Многотабличные базы данных, типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим.

3. Формы для ввода данных: создание, форматирование и редактирование. Ввод, редактирование и хранение данных.

4. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Создание, форматирование и редактирование отчетов по базе данных.

Тема 11. Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

1. Место и роль справочных правовых систем в современном информационном обществе. Распространение правовой информации. Основные справочные правовые системы Российской Федерации: Консультант Плюс, Гарант.

2. Возможности поиска, анализа и применения правовой информации.

Тема 12. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет

1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Программные поисковые сервисы.

2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.

3. Браузер. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.

4. Методы создания и сопровождения сайта.

Тема 13. Специализированные системы и программное обеспечение обработки информации.

1. Характеристика и общие принципы функционирования информационных систем автоматизированной обработки информации.

2. Направления автоматизации профессиональной деятельности.

Тема 14. Промежуточная аттестация. Экзамен.

См. Приложения Файл Экзамен.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине, дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению,

закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями, новой учебной информацией, развития познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), работа над понятиями, ответы на вопросы, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для формирования умений, закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, ответ на контрольные вопросы, подготовка мультимедиа сообщений и презентаций/докладов к выступлению на аудиторном занятии, подготовка рефератов.

Все выполненные задания представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Общие требования к составлению и оформлению презентации

Подготовка мультимедийной презентации проводится во внеаудиторное время, защита презентации - в аудиторное время.

• Формат презентации - PowerPoint Presentation

• Структура презентации

Первый слайд - Указание темы и фамилия имя автора;

Второй слайд - план презентации – по пунктам;

Далее слайды – раскрывающие изложение материала;

Последний слайд – список источников, литературы и интернет-ресурсов.

• Количество слайдов не менее 15-ти.

• Сбалансированное соотношение текста и иллюстраций (иллюстрации должны быть подписаны).

• Требования к изложению темы:

Содержательность: глубина, полнота и конкретность освещения темы (проблемы).

Логичность: последовательность изложения, его пропорциональность, обоснование теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.

Концептуальность изложения: рассмотрены различные точки зрения (концепции), выражено свое отношение.

Риторика: (богатство речи): лаконичность, образное выражение мыслей и чувств путем использования различных языковых средств, выбора точных слов, эпитетов и т.п.; правильность и чистота речи; владение исторической терминологией.

• Презентация должна быть выдержана в одном стиле оформления

Критерии оценки защиты мультимедийной презентации:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к созданию мультимедийной презентации: обозначена тема, выполнен краткий анализ различных источников по данной теме, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению, выдержан единый стиль оформления.

Оценка 4 – основные требования созданию мультимедийной презентации и ее защите выполнены, но при этом допущены недочёты: имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность; не выдержан объём презентации; имеются упущения в оформлении: не полностью соблюден единый стиль оформления.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к созданию мультимедийной презентации: не полностью раскрыта тема, имеются существенные недочеты в оформлении.

Оценка 2 – тема презентации не раскрыта, не соблюден единый стиль оформления слайдов.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- 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. - распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).		

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. - 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.		

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест. - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.		
- локальные и отраслевые сети; - прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе. - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; - применять телекоммуникационные средства.		

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. - обеспечивать информационную безопасность; - осуществлять поиск необходимой информации.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/512089

2. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/512088

3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568904

б) дополнительная литература:

1. 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, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511557

2. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531124

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510331

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

http://www.osp.ru Открытые системы: издания по информационным технологиям

http://www.consultant.ru Консультант Плюс - законодательство РФ, кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов, кодексов, приказов и других документов. Ежедневные

обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.

http://www.garant.ru Информационно-правовой портал

http://www.pravo.gov.ru Официальный интернет-портал правовой информации

http://www.gosuslugi.ru Государственные электронные услуги

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций используется лекционная аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Для проведения практических занятий используются компьютерные классы, оборудованные компьютерами с доступом к сети Интернет, проектором.

Для проведения лабораторных работ по темам используются лаборатории информатики, оборудованные компьютерами с доступом к сети Интернет, проектором.

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Обеленцева Алёна Юрьевна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) общепрофессионального цикла учебного плана.

Дисциплина "Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела" обеспечивает формирование компетенций, позволяющих выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги, оформлять и обрабатывать заказы клиентов, организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Цель дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» заключается в формировании у студентов компетенций, необходимых для успешного управления экономическими процессами и ведения бухгалтерского учета на предприятиях туристической отрасли и гостиничного бизнеса, способствующих решению профессиональных задач в сфере СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.), определенных профессиональным стандартом 33.007. РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; (ОК 01.)

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 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.

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 09.)

Знать:
-правила речевого этикета, принятого в обществе;
-актуальные модели речевой деятельности и цивилизованного речевого поведения в процессе деловой коммуникации;
-правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

Уметь:
-работать с нормативными словарями и справочниками русского языка;
-составлять письменные тексты вторичных жанров: план, конспект, реферат;
-различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;
-составлять и анализировать документацию, относящуюся к профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.

- Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги. (ПК 1.4.)

Знать:
Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
Основы трудового законодательства Российской Федерации;
Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
Теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
Программное обеспечение деятельности туристских организаций;
Этику делового общения;
Основы делопроизводства

Уметь:
Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

- Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. (ПК 2.1. (ПМ.2))

Знать:
ФЗ №-132 «Об основах туристской деятельности в РФ»;
основы трудового законодательства Российской Федерации;
основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;

Уметь:
взаимодействовать с клиентами;
знать свои права и обязанности;
планировать профессиональную деятельность;
планировать ассортимент предлагаемых услуг.

- Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. (ПК 2.3. (ПМ.3))

Знать:
- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- 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;
- теорию 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;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

Уметь:
- 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;
- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	58
Практические занятия (Пр)	44
Консультации (Конс)	2
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Экзамен (Э)	0,4
Текущие консультации (ТКонс)	3,3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Внеаудиторная самостоятельная работа	
подготовка к экзамену	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	Э	К	КоР	Тконс		
Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства											
1.	Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	8	4	4						4	
2.	Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	10	6	4	2					4	
3.	Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	14	10	6	4					4	
Основы бухгалтерского учета сферы туризма и гостеприимства											
4.	Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	18	14	10	4					4	
5.	Теоретические основы организации бухгалтерского учета	20	16	10	6					4	
6.	Промежуточная аттестация (обязательная контрольная работа)	2	2					0,3	1,7		
7.	Методологические основы организации бухгалтерского учета	10	10	4	6						
8.	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава в сфере туризма и гостеприимства.	10	10	4	6						
Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства											
9.	Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	6	6	4	2						
10.	Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	10	10	4	6						
11.	Управление доходами от продаж	6,4	6	4	2					0,4	
Основы налогового учета											
12.	Налоговый учет доходов и расходов	10	10	4	6						
13.	Промежуточная аттестация (экзамен)	19,6	4			0,4	2		1,6		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства

Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Сущность и специфика гостиничной услуги. Особенности производства и реализации услуг в сфере туризма и гостеприимства. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.

Тема 2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства

Организация как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе. Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства

Тема 3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства

Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия туризма и гостеприимства

Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги стоимость номера, услуг питания. Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы

Тема 4. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства

Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия. Основные фонды предприятия: структура и классификация. 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. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования. Показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность

Тема 5. Теоретические основы организации бухгалтерского учета

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в сфере туризма и гостеприимства. Функции бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет и методы бухгалтерского учета. Понятие бухгалтерского баланса, его структура. Понятие счетов. Виды счетов. Взаимосвязь счетов и баланса. Сущность и значение способа двойной записи. Основные бухгалтерские документы и требования к их оформлению .

Тема 6. Промежуточная аттестация (обязательная контрольная работа)

1. Раскройте понятие экономики и укажите ее основные разделы.
2. Назовите задачи, признаки организации
3. Перечислите критерии классификации предприятия
4. Назовите основные этапы жизненного цикла организации
5. Перечислите основные организационно- правовые формы коммерческих организаций организаций
6. Перечислите основные организационно-правовые формы некоммерческих организаций организаций
7. Назовите основные принципы планирования
8. Перечислите методы планирования
9. Охарактеризуйте виды планирования
10. Назовите цели и задачи бизнес – плана предприятия
11. Какие структурные элементы бизнес – плана предприятия
12. Что включается в состав основных средств
13. Перечислите структурные элементы основных средств
14. Назовите отличие понятий износ и амортизация основных фондов
15. Перечислите способы начисления амортизации
16 Охарактеризуйте формы учета и методы оценки основных средств
17. Перечислите показатели эффективности использования основных средств
18. Перечислите состав и структуру оборотных средств
19. Назовите источники формирования оборотных средств
20. Перечислите стадии кругооборота оборотных средств предприятия
21. Перечислите показатели эффективности использования оборотных средств
22. Назовите источники формирования капитальных вложений и их состав

23.Охарактеризуйте структуру капитальных вложений
24. Назовите виды и источники формирования инвестиций
25.Перечислите методы оценки эффективности капитальных вложений
26.Перечислите показатели эффективности использования капитальных вложений.
27.Укажите, что включает отчёт о финансовых результатах.
28.Сформулируйте, в чём суть метода начислений.
29.Перечислите, какие документы подтверждают возникновение долговых обязательств.
30.Определите, чем определяется структура отчетности малых предприятий.
31.Расскажите, как формируется итоговая строка баланса.
32.Объясните, чем обусловлено использование принципов консерватизма в бухгалтерском учёте.
33.Охарактеризуйте, какие ограничения накладывает российская система бухгалтерского учёта.
34.Определите, что определяет необходимость соблюдения конфиденциальности в ведении учёта.
35.Назовите, в чём отличие резерва от обязательства.
36.Уточните, в каких случаях создаются резервы предстоящих расходов.
37.Сообщите, как оформляется предоставление услуги сторонней организацией.
38.Подробно изложите, как правильно оформить поступление товаров на склад.
39.Укажите, что служит основанием для закрытия месяца.
40.Обозначьте, каковы последствия нарушения правил ведения учёта.
41.Укажите, какие основания предусмотрены для проведения обязательной инвентаризации.
42.Проведите сравнительный анализ различий в подходах российского и международного стандартов учёта.
43.Укажите, как проверяется точность записей на счетах.
44.Объясните, почему важно соблюдать хронологию операций.
45.Опишите, за что несёт ответственность главный бухгалтер.
46.Сообщите, может ли предприятие самостоятельно выбирать систему ведения учёта.
47.Ответьте, нужно ли регистрировать исправительные записи в документах.
48.Уточните, является ли переоценка обязательным элементом учёта.
49.Аргументируйте, в чём значение документарного подтверждения факта хозяйственной жизни.
50.Укажите, в чём заключается правило сопоставления доходов и расходов.

Тема 7. Методологические основы организации бухгалтерского учета

Методические основы бухгалтерского учета. Организационные формы бухгалтерского учета. Бухгалтерская документация и её оформление. Понятие и порядок проведения инвентаризации в сфере туризма и гостеприимства. Оценка и калькулирование – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях.

Тема 8. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава в сфере туризма и гостеприимства.

Понятие и виде заработной платы. Формы оплаты труда. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава в сфере туризма и гостеприимства. Порядок учета расчетов с персоналом гостиницы по оплате труда.

Тема 9. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства

Понятие и структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг в сфере туризма и гостеприимства. Порядок учета затрат гостиничного предприятия. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками.

Тема 10. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства

Основные показатели эффективности функционирования предприятий сферы туризма и

гостеприимства.

Сущность экономической категории прибыль и рентабельность. Прибыль предприятия гостиничного комплекса.

Тема 11. Управление доходами от продаж

Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг. Технологии максимизации доходов.

Тема 12. Налоговый учет доходов и расходов

Понятие и назначение налогового учета. Отличия налогового учета от бухгалтерского учета. Законодательные основы налогового учета. Доходы, учитываемые для налогообложения. Расходы, признаваемые в целях налогообложения.

Методы определения доходов и расходов (метод начисления, кассовый метод). Особенности учета отдельных видов доходов и расходов. Амортизация и износ в налоговом учете. Создание резервов в налоговом учете. Порядок формирования налоговой базы по налогу на прибыль. Налоговый учет специальных режимов налогообложения (УСН, ЕНВД, патент и др.).

Тема 13. Промежуточная аттестация (экзамен)

1. Охарактеризуйте предмет изучения курса «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела».
2. Перечислите важнейшие экономические характеристики туриндустрии.
3. Объясните, как влияет сезонность на экономику предприятий туризма и гостиничного хозяйства.
4. Укажите, какие факторы определяют конкурентоспособность туристского предприятия.
5. Перечислите элементы организационной структуры предприятия туристско-гостиничной сферы.
6. Объясните механизм взаимодействия отделов на предприятии туристской и гостиничной отрасли.
7. Назовите основные направления развития инфраструктуры предприятий туристской отрасли.
8. Определите, что входит в состав постоянных и переменных издержек предприятий гостиниц и турбизнеса.
9. Укажите методы снижения издержек производства на предприятиях туристско-гостиничного сектора.
10. Объясните экономический эффект диверсификации туристских продуктов.
11. Определите понятие платежеспособного спроса на рынке туристских услуг.
12. Назовите способы привлечения клиентов в гостиничный бизнес.
13. Охарактеризуйте проблемы ценообразования в сфере туризма и гостиничного бизнеса.
14. Определите роль маркетинга в управлении предприятиями туристско-гостиничного комплекса.
15. Укажите инструменты стратегического планирования в гостиницах и турагентствах.
16. Назовите причины возникновения рисков в гостиничном бизнесе и туризме.
17. Определите стратегию минимизации рисков в туристско-гостиничном секторе.
18. Объясните значение бюджетирования для успешной деятельности туристского предприятия.
19. Перечислите этапы разработки бюджета гостиницы или туристского агентства.
20. Укажите признаки банкротства предприятий туристско-гостиничного сегмента.
21. Назовите меры предупреждения несостоятельности предприятий туриндустрии.
22. Определите особенности отраслевого учета доходов и расходов предприятий туристико -гостиничного бизнеса.
23. Перечислите преимущества перехода на МСФО для туристских и гостиничных предприятий.
24. Назовите налоговые режимы, доступные для предприятий туристско-гостиничного профиля.

25. Определите порядок уплаты налога на имущество гостиниц и отелей.

26. Перечислите налоговые льготы, действующие для предприятий туристско-гостиничного рынка.

27. Объясните различия между прямыми и косвенными налогами для предприятий гостиничного и туристского бизнеса.

28. Укажите категории работников, характерных для предприятий туристско-гостиничного сервиса.

29. Определите пути оптимизации кадрового потенциала предприятий туристско-гостиничного типа.

30. Назовите критерии классификации гостиниц и туристических агентств.

31. Перечислите факторы влияния на развитие внутреннего туризма в России.

32. Определите задачи мониторинга и анализа внешней среды предприятий гостиничного и туристского бизнеса.

33. Укажите составляющие концепции устойчивого развития в туризме и гостиничном деле.

34. Объясните взаимосвязь уровня цен и объемов реализации туристских услуг.

35. Назовите типы туристских маршрутов и их особенности.

36. Определите различия между внутренней и международной конкуренцией в туристическом сегменте.

37. Укажите механизмы государственного регулирования в туристско-гостиничном комплексе.

38. Перечислите источники финансирования предприятий туристско-гостиничного сектора.

39. Назовите классификацию инвестиций в туризм и гостиничные предприятия.

40. Определите инвестиционную привлекательность региона для туристов и инвесторов.

41. Объясните понятие оборотных средств и их роль в экономике гостиниц и туристских фирм.

42. Укажите способы мобилизации ресурсов предприятия туристско-гостиничного комплекса.

43. Назовите основные стадии жизненного цикла туристского продукта.

44. Определите понятие и структуру туристского пакета услуг.

45. Перечислите основные направления внешнеэкономической деятельности предприятий турист-ско-гостиничного характера.

46. Укажите приемы управления дебиторской задолженностью в гостиничном и туристском бизнесе.

47. Назовите главные риски инвестирования в туристские проекты.

48. Определите вклад электронной коммерции в развитие туристского бизнеса.

49. Перечислите тенденции современного гостиничного менеджмента.

50. Объясните связь между качеством обслуживания и экономическим успехом гостиниц и турфирм.

51. Укажите различия в ведении учета малых и крупных предприятий туристско-гостиничного биз-неса.

52. Назовите перспективы автоматизации процессов в гостиничном хозяйстве и туризме.

53. Определите роль информационных технологий в развитии туристско-гостиничного бизнеса.

54. Определите понятие двойной записи и поясните её значение в бухгалтерском учете.

55. Перечислите обязательные реквизиты первичных учетных документов.

56. Укажите порядок ведения главной книги на предприятиях туристско-гостиничного бизнеса.

57. Назовите методы амортизации основных средств, используемые в бухгалтерском учете гостиниц и туристских агентств.

58. Определите алгоритм формирования резервов сомнительной задолженности в бухгалтерском учете.

59. Объясните порядок отражения в бухгалтерском учете безвозмездно полученных материалов и оборудования.

60. Укажите особенности ведения кассового учета в организациях туристско-

гостиничного сектора.

Планы практических занятий

Тема 2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства . .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства . .
Время - 4 час.
Основные вопросы:
См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 4. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства . .
Время - 4 час.
Основные вопросы:
См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 5. Теоретические основы организации бухгалтерского учета. .
Время - 6 час.
Основные вопросы:
См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 7. Методологические основы организации бухгалтерского учета. .
Время - 6 час.
Основные вопросы:
См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 8. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава в сфере туризма и гостеприимства.. .
Время - 6 час.
Основные вопросы:
См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 9. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 10. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства . .
Время - 6 час.
Основные вопросы:

Тема 11. Управление доходами от продаж . .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 12. Налоговый учет доходов и расходов. .
Время - 6 час.
Основные вопросы:
См. в Приложении "Задания для практических работ"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» направлена на изучение теоретических и практических аспектов экономического анализа, организации бухгалтерского учета и налогообложения в гостиничном и туристическом бизнесе, а также на развитие навыков анализа и интерпретации финансовых показателей для принятия управленческих решений.

Основная цель самостоятельной работы обучающихся— это приобретение навыков и умений выделения ключевых вопросов темы дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела», их систематизации и индивидуального контроля.

Самостоятельная работа включает:

- изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;
- консультации преподавателя по наиболее сложным темам;
- написание эссе по темам, предложенным преподавателем;
- заполнение первичных документов и учетных регистров;
- самостоятельное решение задач по заданию преподавателя.

Для самостоятельных занятий выделены вопросы, по которым следует углубленно проработать литературу, проанализировать весь материал курса и, опираясь на приобретенные знания, заполнить документы, отразить операции на счетах бухгалтерского учета, ответить на предложенные вопросы и пр.

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачет/незачет". "Зачет" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачет" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- 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. - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и		

выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).		

-правила речевого этикета, принятого в обществе; -актуальные модели речевой деятельности и цивилизованного речевого поведения в процессе деловой коммуникации; -правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках. -работать с нормативными словарями и справочниками русского языка; -составлять письменные тексты вторичных жанров: план, конспект, реферат; -различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст; -составлять и анализировать документацию, относящуюся к профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.		

Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; Основы трудового законодательства Российской Федерации; Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; Теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; Программное обеспечение деятельности туристских организаций; Этику делового общения; Основы делопроизводства Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры		

ФЗ №-132 «Об основах туристской деятельности в РФ»; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; взаимодействовать с клиентами; знать свои права и обязанности; планировать профессиональную деятельность; планировать ассортимент предлагаемых услуг.		

- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - 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; - теорию 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; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения. - 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; - предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513170

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/509869

3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561964

б) дополнительная литература:

1. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16318-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530802

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580575

3. 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, 2025. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566018

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://rosstat.gov.ru/ Федеральная служба государственной статистики (Росстат)
http://www.minfin.ru/ Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
https://gufo.me/dict/financial_terms?letter=%D0%B0 Финансовый словарь терминов

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических и лекционных занятий используются любые аудитории, оборудованные компьютером и проектором или телевизионной панелью, позволяющими осуществлять демонстрацию презентаций по изучаемым темам.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель Кашкина Инна Олеговна
высшей квалификационной категории

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык (второй)

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Иностранный язык в профессиональной деятельности" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу с учетом ФГОС СПО по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100).

Целью учебной дисциплины является обучение практическому владению языковыми средствами для эффективной работы с профессиональной литературой и статистикой в сфере туризма, понимание специальных терминов в этой сфере, владение разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности.

Актуальность учебной дисциплины заключается в её практической направленности на завершение формирования основ владения английский языком, начатое в средней общеобразовательной школе, заложить прочные основы практического владения профессиональным языком с упором на туристскую деятельность, обучить анализу иностранных профессиональных текстов и практике разговорной речи.

Развитие у обучающихся коммуникативных навыков на немецком языке, обеспечение эффективного взаимодействия с немецкоязычными клиентами, освоение профессиональной лексики и терминологии, развитие навыков письменной коммуникации, понимание культурных особенностей немецкоязычных стран, формирование навыков самостоятельного изучения языка, подготовка к профессиональной деятельности в международной туристической индустрии, развитие навыков работы в команде и межличностного общения на немецком языке обеспечиваются чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; (ОК 02.)

Знать:

-- социокультурную специфику страны/стран изучаемого языка;
-- знание и соблюдение норм вежливости в межкультурном общении;
-- правил информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в сети Интернет.

Уметь:

-- строить своё речевое и неречевое поведение адекватно специфике страны/стран изучаемого языка;
-- общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
-- переводить с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в русле выбранного профиля;
-- вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) объёмом до 9 реплик;
-- воспринимать на слух и понимать звучащих до 2,5 минут аутентичных текстов;
-- читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объёмом 600-800 слов;
-- оценивать достоверность информации, её соответствие морально-этическим нормам;
-- использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.

- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 09.)

Знать:
-постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;
-правила речевого этикета, принятого в обществе;
-актуальные модели речевой деятельности и цивилизованного речевого поведения в процессе деловой коммуникации;
-правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

Уметь:
-- проводить учебно-исследовательскую и проектную деятельность с использованием иностранного (английского) языка; способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
-- правильно получать новое знание, интерпретировать, преобразовывать и применять его в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
-- получать информацию из источников разных типов, в том числе на иностранном (английском) языке, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
-- создавать тексты на иностранном (английском) языке в различных форматах с учётом назначения информации и целевой аудитории;

- Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. (ПК 2.1. (ПМ.2))

Знать:
Знание компьютерных программ, используемых при бронировании номеров.
Обобщать особенности документации копий туристических документов немецкоговорящих туристов.
Информация о номерах и услугах отеля, о самом отеле и достопримечательностях
Процедура бронирования
Процедура регистрации гостей (check-in)
Обработка специальных запросов (поздний заезд/выезд, детские кроватки, диетическое питание)
Работа с платежами
Навыки коммуникации и вежливого общения

Уметь:
Структурировать получаемую информацию.
Умение работать в различных компьютерных программах, применяемых в отельном бизнесе.
взаимодействовать с клиентами;
знать свои права и обязанности;
планировать профессиональную деятельность;
планировать ассортимент предлагаемых услуг.

- Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей (ПК 2.1. (ПМ.3))

Знать:

Информацию о гостинице:
- Виды номеров и их особенности
- Услуги и дополнительные сервисы (бассейн, спортзал, ресторан, трансфер)
- Правила проживания и политики отеля (например, правила курения, домашних животных)
- Процедуры бронирования и отмены брони
- Цены и тарифы на номера и услуги
- Процедуры регистрации (check-in) и выселения (check-out)
- Время работы гостиницы и режим работы служб

Процедуры регистрации гостей:
- Необходимые документы (паспорт, удостоверение личности)
- Правила идентификации и проверки данных
- Процедуры оплаты (предоплата, депозит, расчет по окончании пребывания)

Информацию о местных достопримечательностях и услугах:
- Транспортные маршруты, экскурсии, рестораны рядом
- Контакты служб экстренной помощи

Правила безопасности и гигиены:
- Порядок действий в случае чрезвычайных ситуаций
- Меры по обеспечению конфиденциальности данных гостей

Знание языков:
- Основные фразы на иностранном языке (например, английском или немецком), чтобы общаться с иностранными гостями

Уметь:

Общаться с гостями:
- Вести вежливый диалог при приеме гостей
- Выяснять потребности и предпочтения клиента
- Объяснять правила проживания и услуги отеля

Проводить регистрацию гостей:
- Заполнять регистрационные формы или вводить данные в систему автоматической регистрации
- Проверять документы гостей для подтверждения личности
- Обеспечивать правильное оформление документов

Обрабатывать бронирования:
- Вносить данные о бронировании в систему или вести учет вручную
- Подтверждать наличие свободных номеров и информировать гостя о деталях

Обеспечивать безопасность данных:
- Защищать личную информацию гостей согласно правилам конфиденциальности

Решать возникающие вопросы:
- Предоставлять информацию о номерах, услугах, времени работы служб
- Решать проблемы с бронированием или оплатой быстро и профессионально

Работать с платежными системами:
- Принимать оплату наличными или картами (в т.ч. оформление платежных документов)

Вести документацию:
- Заполнять регистрационные карточки, формы регистрации/выселения, счета-фактуры

Работать с компьютерной системой/программами учета:

- Вводить данные о гостях, бронированиях, оплатах; обновлять статус номеров

Обрабатывать экстренные ситуации:
- Быстро реагировать на жалобы или проблемы гостей (например, несоответствие номера ожиданиям)

- Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. (ПК 2.3. (ПМ.3))

Знать:
- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- 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;
- теорию 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;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

Уметь:
- 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;
- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единицы (252 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	192
в том числе:	
Практические занятия (Пр)	184
Консультации (Конс)	2
Часы на контрольные работы (КоР)	0,6
Экзамен (Э)	0,4
Текущие консультации (ТКонс)	5
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
Внеаудиторная самостоятельная работа	
подготовка к экзамену	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Пр	Э	К	КоР	Тконс		
Вводный курс										
1.	Вводно-фонетический курс	8	8	2						
2.	Базовая грамматика немецкого языка	58	58	2						
Промежуточная аттестация -- 1 (контрольная работа)										
3.	Промежуточная аттестация -- 1	42	2				0,3	1,7	40	
Основы индустрии размещения										
4.	Классификация отелей и номеров	20	20	2						
5.	Бронирование номера в отеле	20	20	2						
6.	Заселение в отель	26	26	2						
Промежуточная аттестация -- 2 (контрольная работа)										
7.	Промежуточная аттестация -- 2	6	2				0,3	1,7	4	
Основы индустрии размещения										
8.	Обслуживание во время проживания	40	40	2						
Работа в отеле										
9.	Требования к персоналу отеля	12	12	2						
Промежуточная аттестация -- 3 (экзамен)										
10.	Промежуточная аттестация -- 3 (экзамен)	20	4		0,4	2		1,6	0,4	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Вводно-фонетический курс

Буквы, алфавит. Чтение и правильное произношение. Правила чтения буквосочетаний.

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка

Изучение порядка слов в предложении. Окончания глаголов, спряжение. Настоящее время. Вспомогательные глаголы. Правила спряжения вспомогательных глаголов. Артикли немецкого языка. Род существительного. Склонение артиклей. Понятие возвратного глагола. Употребление. Правила спряжения возвратных глаголов. Новая лексика -- семья, члены семьи. Личные местоимения. Склонение. Понятие притяжательных местоимений. Правила употребления и склонения. Существительное. Единственное и множественное число. Правила образования. Студенческая жизнь. Образование числительных 1-1000. Правила образования повелительного наклонения. Способы построения и особенности отрицания в немецком языке. Предлоги, используемые с Dativ. Новая лексика -- хобби, свободное времяпрепровождение. Предлоги, используемые с Akkusativ. Прилагательные, правила склонения прилагательных. Придаточные предложения в немецком языке. Порядок слов в придаточном предложении. Выбор профессии. Безличные местоимения es и man и правила их употребления и перевода. Модальные глаголы в немецком языке. Правила употребления в предложении. Правила образования и употребления будущего времени в немецком языке. Придаточные условные предложения в немецком языке. Правила построения и перевода таких предложений. Времена года и месяца в немецком языке. Способ образования порядковых числительных в немецком языке. Способы образования сравнительной и превосходной степеней сравнения в немецком языке. Образование и употребление безличных глаголов в немецком языке. Инфинитивный оборот цели um+zu+Infinitiv. Праздники года. Предлоги, употребляемые с Genitiv. Географические наименования в немецком языке. Города, страны, реки, озёра, горы, знаменитые локации. Имена собственные в Genitiv. Понятие придаточного определительного предложения. Правила построения и употребления. Германоговорящие страны. Понятие приставки в немецком языке. Отделяемые и неотделяемые приставки. Правила Использования глаголов с отделяемыми приставками. Перфектное время в немецком языке. Правила употребления и построения. Правила употребления и построения придаточных предложений времени в немецком языке. Путешествия, места в городе. Preteritum. Plusquamperfekt. Страдательного залог.

Тема 3. Промежуточная аттестация -- 1

Вопросы для подготовки к контрольной работе. 1. Объясните разницу между артиклями мужского, женского и среднего рода в немецком языке. 2. Назовите основные правила спряжения глаголов в настоящем времени. 3. Опишите порядок слов в простом немецком предложении. 4. Перечислите вспомогательные глаголы и их использование в немецком языке. 5. Объясните правила склонения определённых артиклей в именительном падеже. 6. Назовите основные окончания глаголов в прошедшем времени (Перфект). 7. Опишите употребление возвратных глаголов и их формы. 8. Перечислите личные местоимения в именительном падеже и их склонение. 9. Объясните, как образуются притяжательные местоимения и когда их используют. 10. Назовите правила образования множественного числа существительных в немецком языке. 11. Опишите способы образования числительных от 1 до 1000 и их использование. 12. Перечислите основные предлоги, используемые с Dativ, и приведите примеры предложений. 13. Объясните правила употребления предлогов с Akkusativ и приведите примеры предложений. 14. Назовите основные прилагательные, которые часто используются при описании семьи и хобби, и их склонение. 15. Опишите порядок слов в придаточных предложениях времени и условия (если/когда). 16. Перечислите формы будущего времени в немецком языке и объясните их образование. 17. Объясните разницу между Präsens, Präteritum и Perfekt при использовании для описания прошедших событий. 18. Назовите основные героические страны немецкоговорящего мира и их особенности культуры или языка. 19. Опишите использование безличных местоимений "es" и "man" и ситуации их применения в предложениях. 20. Перечислите способы образования сравнительной и превосходной степеней прилагательных с примерами. 21. Объясните правила построения придаточных определительных предложений с относительными местоимениями (der, die, das). 22. Назовите отделяемые и

неотделяемые приставки глаголов с примерами использования в предложениях. 23. Опишите структуру предложения в пассивном залоге (страдательном залоге) и его употребление в немецком языке. 24. Перечислите основные праздники года по немецкому календарю и их описание на немецком языке. 25. Объясните разницу между использованием Preteritum и Plusquamperfekt при рассказе о прошлом. 26. Назовите географические названия (страны, города, реки) на немецком языке с правильным написанием. 27. Опишите правила построения порядковых числительных на немецком языке. 28. Перечислите основные способы отрицания предложений в немецком языке. 29. Объясните использование инфинитивного оборота "um + zu + Infinitiv" с примерами. 30. Назовите типичные предлоги, употребляемые с Genitivom, и приведите примеры предложений.

Тема 4. Классификация отелей и номеров

Изучение тем "Отели. Типы отелей. Классификация отелей. Виды номеров. Устройства и мебель в гостиничном номере. Дополнительные услуги в отеле." Чтение и перевод текстов. Практика монологической речи.

Тема 5. Бронирование номера в отеле

Резервирование номера. Информация об отеле. Резервирование номера по телефону. Резервирование номера с помощью электронного письма. ронирование мероприятия. Практика монологической и диалогической речи. Написание письма.

Тема 6. Заселение в отель

Приём гостей. На ресепшене. Ключевые задачи и информация о номере. В номере. Объяснение, как всё работает в номере. В отеле. Предоставление информации гостям. Практика монологической и диалогической речи. Выполнение упражнений на раздаточном материале.

Тема 7. Промежуточная аттестация -- 2

Вопросы для подготовки к контрольной работе. 1. Расскажите о различных типах отелей и их особенностях.

2. Объясните, как классифицируют отели по уровню звездности.

3. Перечислите основные виды номеров в гостинице.

4. Опишите оборудование и мебель, которые обычно находятся в номере отеля.

5. Расскажите о дополнительных услугах, предоставляемых в гостинице (например, прачечная, фитнес-центр).

6. Объясните процесс бронирования номера в отеле.

7. Перечислите необходимые сведения, которые должна содержать информация о гостинице.

8. Расскажите, как осуществляется бронирование номера по телефону.

9. Объясните порядок оформления бронирования через письмо.

10. Перечислите основные этапы резервирования мероприятия в отеле.

11. Расскажите о процессе регистрации гостей (check-in) на ресепшене.

12. Объясните, что входит в обязанности сотрудника на стойке регистрации.

13. Перечислите виды информации, которую предоставляет сотрудник при выдаче ключа.

14. Расскажите, как объяснить гостю работу различных устройств в номере.

15. Объясните, как правильно дать информацию гостю о правилах пользования номером и оборудованием.

16. Перечислите основные услуги, предоставляемые на территории отеля (например, ресторан, бассейн).

17. Расскажите о роли и функциях службы обслуживания номеров.

18. Объясните важность хорошего обслуживания при встрече гостей (гостеприимство).

19. Перечислите основные навыки диалогического общения при общении с гостями.

20. Расскажите о порядке выдачи ключей и предоставлении информации о номере.

21. Объясните, как правильно вести диалог с гостем при бронировании по телефону.

22. Перечислите преимущества использования электронных систем бронирования для гостей и сотрудников гостиницы.

23. Расскажите о том, как подготовить номер к заселению гостя.

24. Объясните важность точного и понятного объяснения правил проживания в отеле.

25. Перечислите типичные вопросы гостей при регистрации и способы на них ответить.

26. Расскажите о процедуре разрешения конфликтных ситуаций с гостями.

27. Объясните роль информационных материалов (буклетов, указателей) в гостинице.

28. Перечислите основные моменты при подготовке отчета о выполненной работе на ресепшене.

29. Расскажите о правилах безопасного обращения с оборудованием в номере для сотрудников гостиницы.

30. Объясните значение хорошего знания иностранных языков для работы в сфере туризма и гостеприимства.

Тема 8. Обслуживание во время проживания

Жалобы. Услуги для деловых поездок. Ежедневная уборка. Обслуживание номеров. В ресторане. Заказ еды и напитков. Выезд из отеля. Расчёт. Валюта и кредитные карты. Вопросы об удовлетворенности пребыванием в отеле. Прощание с гостями. Чтение и перевод текстов. Практика монологической и диалогической речи. Выполнение упражнений на раздаточных материалах.

Тема 9. Требования к персоналу отеля

Персонал отеля. Ежедневные обязанности персонала гостиницы. Требования к персоналу гостиницы. Новая лексика. Чтение и перевод текстов. Практика монологической речи. Выполнение упражнений на раздаточном материале.

Тема 10. Промежуточная аттестация -- 3 (экзамен)

Вопросы для подготовки к экзамену: 1. Перечислите основные виды жалоб, которые могут возникнуть у гостей в отеле.

2. Расскажите о типичных причинах возникновения жалоб и способах их решения.

3. Объясните, как правильно реагировать на жалобы гостей в гостинице.

4. Раскройте основные этапы обработки жалобы клиента.

5. Опишите услуги, предназначенные для деловых путешественников в отеле.

6. Перечислите преимущества предоставления специальных услуг для бизнес-гостей.

7. Объясните, как организовать обслуживание деловых клиентов в гостинице.

8. Расскажите о задачах службы уборки (housekeeping) и их важности для комфорта гостей.

9. Опишите основные обязанности сотрудников housekeeping при подготовке номера к заселению и выселению гостя.

10. Объясните, как осуществляется доставка блюд через Zimmerservice.

11. Расскажите о правилах и особенностях работы Zimmerservice в отеле.

12. Раскройте особенности обслуживания гостей в ресторане отеля.

13. Объясните порядок оформления заказа в ресторане и взаимодействия с официантом.

14. Перечислите основные этапы процесса выезда из отеля (Abreise).

15. Расскажите, как правильно подготовить гостя к выезду и оформить необходимые документы.

16. Объясните процедуру выставления счета (Abrechnung) и важность точности расчетов с гостями.

17. Раскройте особенности оплаты с помощью кредитных карт и валютных операций в гостинице.

18. Перечислите вопросы, которые можно задать гостю для оценки его удовлетворенности пребыванием в отеле.

19. Расскажите, как правильно выразить благодарность гостю при его отъезде (Abschied).

20. Объясните роль персонала отеля в обеспечении высокого уровня обслуживания гостей (Das Hotelpersonal).

21. Раскройте ежедневные задачи сотрудников гостиницы и их важность для функционирования отеля.

22. Перечислите требования к профессиональным качествам персонала гостиницы и их значение для работы с клиентами.

23. Объясните, как необходимо реагировать на недовольство гостей по поводу предоставленных услуг или условий проживания.

24. Расскажите о ключевых навыках диалогического общения при взаимодействии с гостями по вопросам обслуживания.

25. Опишите типичные ситуации, связанные с обслуживанием деловых клиентов, и способы

их решения.

26. Раскройте основные обязанности сотрудника housekeeping при уборке номера после выселения гостя.

27. Объясните порядок проведения расчетов за услуги в гостинице и оформление соответствующих документов.

28. Перечислите возможные причины возникновения конфликтных ситуаций на ресепшене и способы их предотвращения.

29. Расскажите о важности точного знания информации о номерах и услугах для успешной работы персонала.

30. Объясните, каким образом сотрудники могут повысить уровень удовлетворенности гостей во время их пребывания.

Планы практических занятий

Тема 1. Вводно-фонетический курс. Практическая работа 1 "Знакомство с немецким алфавитом".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 1. Вводно-фонетический курс. Практическая работа 2 "Буквосочетания".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 1. Вводно-фонетический курс. Практическая работа 3 "Правила чтения и произношения".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 1. Вводно-фонетический курс. Практическая работа 4 "Правила чтения и произношения".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 21 "Jahreszeiten. Порядковые числительные.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 22 "Степени сравнения прилагательных и наречий.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 23 "Безличные глаголы. Инфинитивный оборот цели um+zu+Infinitiv.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 25 "Географические наименования и имена собственные в Genitiv. ".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 26 "Придаточные определительные предложения.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 27 "Wo spricht man deutsch? Глаголы с отделяемыми приставками. ".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 29 "Придаточные предложения времени.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 20 "Придаточные условные предложения.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 30 "Stadt. Reise. Глаголы в Preteritum".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 31 "Глаголы в Plusquamperfekt.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 32 "Страдательный залог в немецком языке.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 33 "Повторение пройденного материала.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 28 "Глаголы в Perfekt.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 19 "Модальные глаголы. Будущее время.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 24 "Daten. Kalender. Feiertage. Предлоги с Genitiv." .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 17 "Склонение прилагательных. Порядок слов в придаточном предложении.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 18 "Berufswahl. Местоимения es и man. ".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 5 "Bekanntschaft. Порядок слов, спряжение слабых глаголов в настоящем времени".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 6 "Спряжение вспомогательных глаголов в настоящем времени".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 7 "Склонение и употребление определенного и неопределенного артикля.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 8 "Familie. Спряжение и употребление возвратных глаголов в настоящем времени.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 10 "Склонение и употребление личных местоимений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 9 "Повторение пройденного материала".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 12 "Im College, im Buro, zu Hause. Склонение и образование множественного числа существительных.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 13 "Повторение пройденного материала.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 14 "Das Studentenleben. Числительные. Повелительно наклонение. ".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 15 "Отрицание. Предлоги с Dativ.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 16 "Hobby, Freizeitbeschuftigung. Предлоги с Akkusativ. ".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 2. Базовая грамматика немецкого языка. Практическая работа 11 "Склонение и употребление притяжательных местоимений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 1-33" в Приложении

Тема 4. Классификация отелей и номеров. Практическая работа 40 "НЛЕ по теме «Geräte und Möbel im Hotelzimmer». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 4. Классификация отелей и номеров. Практическая работа 43 "Закрепление темы «Nebendienstleistugen im hotel». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 4. Классификация отелей и номеров. Практическая работа 42 "НЛЕ по теме «Nebendienstleistugen im hotel». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 4. Классификация отелей и номеров. Практическая работа 41 "Закрепление темы «Geräte und Möbel im Hotelzimmer». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 4. Классификация отелей и номеров. Практическая работа 39 "Закрепление темы «Zimmerarten». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 4. Классификация отелей и номеров. Практическая работа 34 "Новые лексические единицы (НЛЕ) по теме «Hoteltypen». Развития навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 4. Классификация отелей и номеров. Практическая работа 37 "Закрепление темы «Hotelklassiefizierung». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 4. Классификация отелей и номеров. Практическая работа 36 "НЛЕ по теме «Hotelklassiefizierung». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 4. Классификация отелей и номеров. Практическая работа 35 "Закрепление темы «Hoteltypen». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 4. Классификация отелей и номеров. Практическая работа 38 "НЛЕ по теме «Zimmerarten». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 5. Бронирование номера в отеле. Практическая работа 50 "НЛЕ по теме «Reservierung per brief». Развитие навыков письма.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 5. Бронирование номера в отеле. Практическая работа 53 "Закрепление темы «Reservierung einer veranstaltung». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 5. Бронирование номера в отеле. Практическая работа 52 "НЛЕ по теме «Reservierung einer veranstaltung». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 5. Бронирование номера в отеле. Практическая работа 51 "Закрепление темы «Reservierung per brief». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 5. Бронирование номера в отеле. Практическая работа 49 "Закрепление темы «Zimmerreservierung per telefon». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 5. Бронирование номера в отеле. Практическая работа 46 "НЛЕ по теме «Informationen zum Hotel». Выполнение упражнений".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 5. Бронирование номера в отеле. Практическая работа 47 "Закрепление темы «Informationen zum Hotel». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 5. Бронирование номера в отеле. Практическая работа 48 "НЛЕ по теме «Zimmerreservierung per telefon». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 5. Бронирование номера в отеле. Практическая работа 45 "Закрепление темы «Zimmerreservierung». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 5. Бронирование номера в отеле. Практическая работа 44 "НЛЕ по теме «Zimmerreservierung». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 66 "Повторение пройденного материала.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 65 "Закрепление темы "Den gästen information geben». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 64 "НЛЕ по теме «Den gästen information geben». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 62 "НЛЕ по теме «Im hotel». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 61 "Закрепление темы «Aufs Zimmer. Geben Sie dem Gast eine Auskunft darüber, wie und was im Hotelzimmer funktioniert». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 60 "НЛЕ по теме «Aufs Zimmer. Geben Sie dem Gast eine Auskunft darüber, wie und was im Hotelzimmer funktioniert». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 63 "Закрепление темы «Im hotel». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 58 "НЛЕ по теме «Schlüsselausgabe und Zimmerinformationen». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 57 "Закрепление темы «An der rezeption». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 56 "НЛЕ по теме «An der rezeption». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 55 "Закрепление темы ««Gästeempfang (check -in)». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 54 "НЛЕ по теме «Gästeempfang (check-in)». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 6. Заселение в отель. Практическая работа 59 "Закрепление темы «Schlüsselausgabe und Zimmerinformationen». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 34-66 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 78 "Закрепление темы «Abreise aus dem Hotel». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 85 "НЛЕ по теме «Abschied von den Gästen». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 84 "Закрепление темы «Fragen zur Zufriedenheit der Gäste Aufenthalt in einem Hotel». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 83 "НЛЕ по теме «Fragen zur Zufriedenheit der Gäste Aufenthalt in einem Hotel». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 82 "Закрепление темы «Währung und Kreditkarten». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 86 "Закрепление темы «Abschied von den Gästen». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 81 "НЛЕ по теме «Währung und Kreditkarten». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 80 "Закрепление темы «Die abrechnung». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 79 "НЛЕ по теме «Die abrechnung». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 77 "НЛЕ по теме «Abreise aus dem Hotel». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 71 "НЛЕ по теме «Housekeeping». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 75 "НЛЕ по теме «Im restaurant. Bestellung von Speisen und Getränken». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 74 "Закрепление темы «Zimmerservice». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 73 "НЛЕ по теме «Zimmerservice». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 72 "Закрепление темы «Housekeeping». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 70 "Закрепление темы «Dienstleistungen für Geschäftsreisende». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 69 "НЛЕ по теме «Dienstleistungen für Geschäftsreisende». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 68 "Закрепление темы «Beschwerden». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 67 "НЛЕ по теме «Beschwerden». Развитие навыков диалогического высказывания.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 8. Обслуживание во время проживания. Практическая работа 76 "Закрепление темы « Im restaurant. Bestellung von Speisen und Getränken». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 9. Требования к персоналу отеля. Практическая работа 91 "НЛЕ по теме «Anforderungen an das Hotelpersonal». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 9. Требования к персоналу отеля. Практическая работа 87 "НЛЕ по теме «Das Hotelpersonal». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 9. Требования к персоналу отеля. Практическая работа 88 "Закрепление темы «Das Hotelpersonal». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 9. Требования к персоналу отеля. Практическая работа 89 "НЛЕ по теме «Tägliche Aufgaben des Hotelpersonals». Развитие навыков чтения и перевода.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 9. Требования к персоналу отеля. Практическая работа 90 "Закрепление темы «Tägliche Aufgaben des Hotelpersonals». Выполнение упражнений.".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

Тема 9. Требования к персоналу отеля. Практическая работа 92 "Закрепление темы «Anforderungen an das Hotelpersonal». Выполнение упражнений".

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы 67-92 " в Приложении

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающихся.

Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: углубление и расширение изученных тем, самостоятельное овладение обучающимися новой учебной информацией, расширение их представлений в области учебной дисциплины "Иностранный язык (второй)", обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся на основе организации ее выполнения.

Задачи: используя учебники и учебные пособия из списка основной и дополнительной литературы к данной учебной дисциплине, выполнить Задания 1-44 ОК 02, ОК 09, ПК 2.1 (ПМ.2), ПК 2.1 (ПМ.3), ПК 2.3 (ПМ.3).

Данные задания предоставляются обучающимися преподавателю в письменном виде и в устной форме в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине "Иностранный язык (второй)".

Ответ обучающегося оценивается в соответствии с достижениями предметных и метапредметных образовательных результатов по следующим критериям: полнота, правильность, логичность, грамотность речи (знание грамматики и произношения). Отметка по пятибалльной шкале выставляется в соответствии со следующими критериями.

Оценка "отлично" ставится, если

- ответ полный, включает все содержательные элементы (по типовым темам для оценки в

качестве эталона используются устные темы в раздаточном материале);

- ответ правильный, не содержит фактических ошибок;
- ответ последовательный, включает вступление, основную часть и выводы; - в основной части представлены причинно-следственные связи, аргументация, характеристика признаков;
- устная речь грамотная, соответствует нормам грамматики и фонетики английского языка;
- отсутствуют ошибки в произношении лексики.

Оценка "хорошо" ставится, если

- ответ включает основные содержательные элементы;
- ответ в целом правильный, но содержит одну-две несущественные ошибки или неточности;
- ответ логичный, включает вступление, основную часть и выводы;
- последовательность изложения основной части в основном выдержана;
- ответ в основном выдержан в соответствии с нормами грамматики и фонетики английского языка;
- допущены одна-две ошибки в ударениях, произношении и согласовании слов.

Оценка "удовлетворительно" ставится, если

- ответ отражает отдельные аспекты темы;
- ответ в основном правильный, но содержит одну-две фактические ошибки, которые обучающийся исправил самостоятельно после уточняющего вопроса;
- последовательность изложения в основном выдержана, обучающийся самостоятельно сформулировал выводы после напоминания;
- обучающийся допускает ошибки в грамматике или произношении слов.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если

- ответ не отражает содержания темы, содержит много фактических ошибок; - логика изложения отсутствует;
- речь малограмотная;
- отсутствует полноценный ответ.

Оценка за самостоятельную работу будет учитываться в текущих результатах.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

20	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
-- социокультурную специфику страны/стран изучаемого языка; -- знание и соблюдение норм вежливости в межкультурном общении; -- правил информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в сети Интернет. -- строить своё речевое и неречевое поведение адекватно специфике страны/стран изучаемого языка; -- общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения; -- переводить с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в русле выбранного профиля; -- вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) объёмом до 9 реплик; -- воспринимать на слух и понимать звучащих до 2,5 минут аутентичных текстов; -- читать про себя и		

понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объёмом 600-800 слов; -- оценивать достоверность информации, её соответствие морально-этическим нормам; -- использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.		

-постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; -правила речевого этикета, принятого в обществе; -актуальные модели речевой деятельности и цивилизованного речевого поведения в процессе деловой коммуникации; -правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках. -- проводить учебно-исследовательскую и проектную деятельность с использованием иностранного (английского) языка; способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; -- правильно получать новое знание, интерпретировать, преобразовывать и применять его в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; -- получать информацию из источников разных типов, в том числе на иностранном (английском) языке, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных		

видов и форм представления; -- создавать тексты на иностранном (английском) языке в различных форматах с учётом назначения информации и целевой аудитории;		

Знание компьютерных программ, используемых при бронировании номеров. Обобщать особенности документации копий туристических документов немецкоговорящих туристов. Информация о номерах и услугах отеля, о самом отеле и достопримечательностях Процедура бронирования Процедура регистрации гостей (check-in) Обработка специальных запросов (поздний заезд/выезд, детские кроватки, диетическое питание) Работа с платежами Навыки коммуникации и вежливого общения Структурировать получаемую информацию. Умение работать в различных компьютерных программах, применяемых в отельном бизнесе. взаимодействовать с клиентами; знать свои права и обязанности; планировать профессиональную деятельность; планировать ассортимент предлагаемых услуг.		

Информацию о гостинице: - Виды номеров и их особенности - Услуги и дополнительные сервисы (бассейн, спортзал, ресторан, трансфер) - Правила проживания и политики отеля (например, правила курения, домашних животных) - Процедуры бронирования и отмены брони - Цены и тарифы на номера и услуги - Процедуры регистрации (check-in) и выселения (check-out) - Время работы гостиницы и режим работы служб Процедуры регистрации гостей: - Необходимые документы (паспорт, удостоверение личности) - Правила идентификации и проверки данных - Процедуры оплаты (предоплата, депозит, расчет по окончании пребывания) Информацию о местных достопримечательностях и услугах: - Транспортные маршруты, экскурсии, рестораны рядом - Контакты служб экстренной помощи Правила безопасности и гигиены: - Порядок действий в случае чрезвычайных ситуаций - Меры по		

обеспечению конфиденциальности данных гостей Знание языков: - Основные фразы на иностранном языке (например, английском или немецком), чтобы общаться с иностранными гостями Общаться с гостями: - Вести вежливый диалог при приеме гостей - Выяснять потребности и предпочтения клиента - Объяснять правила проживания и услуги отеля Проводить регистрацию гостей: - Заполнять регистрационные формы или вводить данные в систему автоматической регистрации - Проверять документы гостей для подтверждения личности - Обеспечивать правильное оформление документов Обрабатывать бронирования: - Вносить данные о бронировании в систему или вести учет вручную - Подтверждать наличие свободных номеров и информировать гостя о деталях Обеспечивать безопасность данных: - Защищать личную информацию гостей		

согласно правилам конфиденциальности Решать возникающие вопросы: - Предоставлять информацию о номерах, услугах, времени работы служб - Решать проблемы с бронированием или оплатой быстро и профессионально Работать с платежными системами: - Принимать оплату наличными или картами (в т.ч. оформление платежных документов) Вести документацию: - Заполнять регистрационные карточки, формы регистрации/выселения, счета-фактуры Работать с компьютерной системой/программами учета: - Вводить данные о гостях, бронированиях, оплатах; обновлять статус номеров Обрабатывать экстренные ситуации: - Быстро реагировать на жалобы или проблемы гостей (например, несоответствие номера ожиданиям)		

- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - 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; - теорию 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; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения. - 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; - предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Базовый уровень: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16080-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568458

2. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2) : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] — URL: https://urait.ru/bcode/565979

3. Зимина, Л. И. Немецкий язык (второй иностранный язык): 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Л. И. Зимина, И. Н. Мирославская. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 137 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16246-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568400

б) дополнительная литература:

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1—A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565366

2. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09892-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/562350

3. Катаева, А. Г. Немецкий язык для гуманитарных специальностей : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев, В. А. Гандельман. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18936-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560700

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://context.reverso.net/%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4/%D0%BD%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D1%80%D1%83%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9/ Онлайн контекстуальный переводчик Context Reverso

https://www.woerter.ru/ Немецкий словарь

https://www.duden.de/ Duden digital für Beruf, Schule und Alltag -- немецко-немецкий онлайн словарь

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения занятий используется учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

1. столы, стулья для преподавателя и обучающихся по их количеству;
2. шкафы для хранения учебно-методической документации;
3. доска классная.

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

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель Корзухина Алина Андреевна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Психология делового общения и конфликтология

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Психология делового общения и конфликтология" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) и относится к обязательной части общепрофессионального цикла учебного плана. Дисциплина "Психология делового общения и конфликтология" обеспечивает формирование компетенций, позволяющих эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде и осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Цель дисциплины «Психология делового общения и конфликтология» — получение студентами основных коммуникативных навыков (управление конфликтами, уверенное поведение, социальные навыки), способствующих решению профессиональных задач в сфере СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.), определенных профессиональным стандартом 33.007. РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; (ОК 04.)

Знать:

-основные подходы к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества;
- закономерности усвоения человеком социального опыта и его активного воспроизводства и саморазвития через формирование систем установок и ценностей;
- конфликты в профессиональной деятельности, причины их возникновения.

Уметь:

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
-переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- интегрировать знания из разных предметных областей;
- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;
- пользоваться правилами поведения в условиях конфликта;

- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; (ОК 05.)

Знать:

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.

Уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ

КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	20
Практические занятия (Пр)	10
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
1.	Введение в учебную дисциплину	4	4	4					
2.	Коммуникативная функция общения.	4	4	4					
3.	Интерактивная функция общения	4	4	4					
4.	Перцептивная функция общения	6	6	4	2				
5.	Средства общения	2	2	2					
6.	Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	13	10	2	8			3	
7.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).	3	2			0,3	1,7	1	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Введение в учебную дисциплину

Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.

Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.

Тема 2. Коммуникативная функция общения.

Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.

Технологии обратной связи в говорении и слушании.

Тема 3. Интерактивная функция общения

Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.

Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.

Тема 4. Перцептивная функция общения

Общение как восприятие людьми друг друга.

Механизмы взаимопонимания в общении.

Тема 5. Средства общения

Вербальная и невербальная коммуникация. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.

Тема 6. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов

Тема 7. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

Вопросы к дифференцированному зачету.

1. Сформулируйте предмет, задачи и методы психологической науки и практики отрасли и методы психологии.
2. Опишите роль общения в профессиональной деятельности.
3. Раскройте понятие «психология общения»
4. Опишите взаимосвязь общения и деятельности.
5. Опишите виды и функции общения.
6. Сформулируйте структура общения.
7. Раскройте тему общения в системе общественных и межличностных отношений.
8. Охарактеризуйте понятия «человек», «личность», «индивид», «индивидуальность».
9. Опишите факторы, влияющие на формирование личности.
10. Дайте определение понятию «коммуникативный барьер».
11. Дайте понятие об эмоциях и чувствах, опишите, в чем их сходства и отличия.
12. Опишите правила корпоративного поведения в команде.
13. Дайте понятие характера и темперамента, укажите, в чем сходства и различия этих понятий.
14. Дайте определение понятию «общение как восприятие людьми друг друга».
15. Дайте определение понятиям «воздействие» и «влияние».
16. Составьте описание межличностных отношений в группах и в коллективе.
17. Составьте описание стадий протекания конфликта.
18. Составьте механизмы взаимопонимания в общении.
19. Составьте список предполагаемых причин возникновения конфликтов в деловой сфере.
20. Составьте характеристику основных видов деятельности индивидуума.
21. Составьте список конструктивных и деструктивных способов управления конфликтами.
22. Составьте список жестов, которые говорят об уверенности человека.
23. Выясните свой стиль поведения в конфликте.
24. Составьте список невербальных сигналов, которые имеют разное значение в разных странах и культурах.
25. Составьте алгоритм критики сотрудника в профессиональной сфере.
26. Составьте список особенностей мужского коммуникативного поведения в профессиональной сфере.
27. Составьте список особенностей женского коммуникативного поведения в профессиональной сфере.
28. Выясните правила комплиментов в деловом общении.
29. Перечислите правила вербального имиджа человека.

30. Перечислите правила деловой беседы по телефону.

Планы практических занятий

Тема 4. Перцептивная функция общения. Практическая работа № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы" в Приложении.

Тема 6. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов. Практическая работа № 2.

Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Практическая работа № 3. Способы управления конфликтами.

Практическая работа № 4. Формирование навыков ведения переговоров..

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. файл "Практические работы" в Приложении.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине "Психология делового общения и конфликтология", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями, новой учебной информацией, развития познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), работа над понятиями, ответы на вопросы, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для формирования умений, закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, ответ на контрольные вопросы, подготовка мультимедиа сообщений и презентаций/докладов к выступлению на аудиторном занятии, разработка структурно-логических схем, подготовка рефератов.

Все выполненные задания представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	
6	
7	
8	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное обра-зование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518096

2. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 465 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511834

3. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10855-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565645

б) дополнительная литература:

1. 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, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

2. Психология: учебник и практикум для вузов / А. С. Обухов [и др.] ; под общей редакцией А. С. Обухова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00631-5. — Текст: электрон-ный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510664

3. Леонов, Н. И. Психология делового общения: учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516450

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://psychologos.ru/ Образовательная платформа практической психологии https://psychologos.ru/

https://testometrika.com/ Психологические тесты в режиме он-лайн. Тест для определения типа темперамента по Айзенку https://testometrika.com/

https://kinzhal.media/ Журнал яндекс практикума, в котором описаны различные психологические ситуации и способы их решения

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы дисциплины используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с доступом к сети Интернет.
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель колледжа АНО ВО РосНОУ Ильина Ксения Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Планирование, организация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс "Планирование, организация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий тризма и гостеприимства" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) профессионального цикла учебного плана.

Междисциплинарный курс "Планирование, организация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий тризма и гостеприимства" обеспечивает формирование профессиональных компетенций, позволяющих оформлять и обрабатывать заказы клиентов, координировать работу по реализации заказа, планировать свою профессиональную деятельность и деятельность подчиненны, контролировать на всех этапах процессы коммуникации с партнерами, коллегами, клиентами и процесс предоставления услуг.

Цель междисциплинарного курса «Предоставление турагентских услуг» — получение студентами профессиональных знаний и умений, способствующих решению профессиональных задач в сфере турагентской, туроператорской и гостиничной деятельности.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к таким видам деятельности, как планирование, организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, а также осуществление профессиональной деятельности в области 33.СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.) в соответствии с профессиональным стандартом 33.007 РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ), выполнение таких обобщённых трудовых функций, как: Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса, а также трудовых функций, трудовых действий, определённых данным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков работы в службах предприятий туризма и гостеприимства, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.1.)

Знать:

- Определение запросов потребителей.
- Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.
- Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.

Уметь:

- Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.
- Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля.

- Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.2.)

Знать:
-трудовое законодательство в сфере туризма и гостеприимства.
-должностные обязанности сотрудников сферы туризма и гостеприимства.
-требования, предъявляемые к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства.

Уметь:
- Проводить анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.
- Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы питания
- формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.)

- Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.3.)

Знать:
-требования, предъявляемые к сотрудникам служб предприятий туризма и гостеприимства;
- нормы законодательства, регулирующего трудовую деятельность в сфере туризма и гостеприимства.

Уметь:
- Организовывать деятельность сотрудников различных гостиничных служб
- Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов гостиничного предприятия
- Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей.
- Анализировать результаты деятельности

- Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги. (ПК 1.4.)

Знать:
- каким образом необходимо осуществлять взаимодействие и координацию деятельности между отделами (службами) гостиничного комплекса,
- как формируется окончательная стоимость турпродукта,
- из чего складывается комиссионное вознаграждение турагента.

Уметь:
- Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных.
- грамотно осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (126 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	48
Практические занятия (Пр)	30
Курсовое проектирование (КРП)	2
Часы на контрольные работы (КоР)	0,6
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	16
Текущие консультации (ТКонс)	3,4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
Планирование, организация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства									
1.	Организация и технологии работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства	48	34	18	16			14	
2.	Функции управления подразделениями (службами) предприятий туризма и гостеприимства.	20	14	14				6	
3.	Контрольная работа.	4	2			0,3	1,7	2	
4.	Функции управления подразделениями (службами) предприятий туризма и гостеприимства.	46	46	16	14				
5.	Промежуточная аттестация. Контрольная работа.	8	4			0,3	1,7	4	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Организация и технологии работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства

1.Подразделения (службы) предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Требования, предъявляемые к персоналу отрасли. Взаимосвязь специалистов гостиничных служб между собой и с туроператорскими компаниями.

2. Каналы продаж гостиничного продукта, их виды, функции. Воронка продаж. Конверсия.

3. Каналы продаж туристского продукта, их виды, функции. Воронка продаж. Конверсия.

4. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства на федеральном, региональном и корпоративном уровнях. Способы оценки. Факторы, влияющие на объем туристского потока. Состояние и развитие материально-технической базы.

5. Цикл обслуживания потребителя. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Функции служб обслуживания. Структура служб обслуживания. Персонал служб обслуживания. Контроль персонала.

6.Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Правила подготовки к собеседованию, подготовка резюме, этапы проведения собеседования.

7.Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Кадровое планирование, рекрутмент, адаптация новичков, администрирование, обучение и развитие, оценка персонала, формирование внутреннего кадрового резерва, оценка и повышение мотивации.

8. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства. Анализ потребностей и задач персонала. Принципы рационального использования пространства. Технологические инновации. Организация рабочего процесса.

9. Современные требования, предъявляемые к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства. Навыки. Личностные качества. Образование. Технологии. Дополнительные знания и умения.

Тема 2. Функции управления подразделениями (службами) предприятий туризма и гостеприимства.

1. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. кадровое планирование;

подготовка и организация аттестации работников;

ведение документации личного состава организации;

учёт и статистика персонала, изучение движения и причин текучести кадров;

контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации;

ведение отчётности по вопросам кадров;

управление содержанием и процессом мотивации трудового поведения;

правовое регулирование трудовых взаимоотношений, управление конфликтами;

производственная социализация и адаптация;

организация, проведение обучения и переподготовки.

2. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Руководители. Уровни руководства. Специалисты. Рабочий персонал. Штатные и внештатные сотрудники.

3. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Миссия и видение.

Ценности. Нормы поведения. Символы и артефакты. Ритуалы и традиции.

4. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций. Планирование. Организация. Координация. Контроль. Мотивация.

5. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Организация: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Координация: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Контроль: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Мотивация: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии.

6. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Цели, задачи и принципы планирования.

7. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале. Сбор информации. Определение количества ресурсов. Формирование рекомендаций.

8. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Централизованное подчинение. Гибкость работы. Четкая специализация.

9. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования.

10. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий. Виды полномочий. Виды ответственности.

11. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда.

12. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Виды организационных структур.

13. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления.

14. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь.

Тема 3. Контрольная работа.

1. Дайте определение понятию гостиница
2. Дайте определение понятию ботель
3. Дайте определение понятию туроператорская компания
4. Опишите основную деятельность гостиничных служб.
5. Опишите цели, основные функции, состав персонала гостиничного предприятия.
6. Опишите цели, основные функции, состав персонала туроператорской компании.
7. Опишите цели, основные функции, состав персонала турагентской компании.
8. Опишите известные вам каналы продаж гостиничного продукта.
9. Опишите известные вам каналы продаж туристского продукта.
10. Опишите известные вам показатели оценки деятельности предприятий туризма.
11. Опишите известные вам показатели оценки деятельности предприятий гостеприимства.

12. Опишите роль служб предприятий туризма в цикле обслуживания гостей.
13. Опишите роль служб предприятий гостеприимства в цикле обслуживания гостей.
14. Опишите требования, предъявляемые к сотрудникам предприятий туризма.
15. Опишите требования, предъявляемые к сотрудникам предприятий гостеприимства.
16. Опишите взаимосвязь базовых знаний в продажах и профессионализма сотрудников турагентских компаний.
17. Перечислите функции сотрудников турфирмы.
18. Перечислите функции сотрудников различных гостиничных служб.
19. Опишите организацию рабочего места сотрудника сферы туризма.
20. Опишите организацию рабочего места сотрудника гостиничной сферы.
21. Опишите современные требования, предъявляемые к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства.
22. Дайте определение понятию «персонал».
23. Опишите цели и принципы управления персоналом.
24. Перечислите категории персонала служб предприятий туризма.
25. Перечислите категории персонала служб предприятий гостеприимства.
26. Дайте определение понятию «корпоративная культура», опишите, в чем ее сущность.
27. Перечислите цели, задачи и функции корпоративной культуры в гостиничном бизнесе.
28. Перечислите известные вам функции управления персоналом.
29. Перечислите известные вам виды планирования на предприятиях.
30. Перечислите ответственность сотрудников сферы туризма и гостеприимства перед клиентами.

Тема 4. Функции управления подразделениями (службами) предприятий туризма и гостеприимства.

Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки.

Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства

Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации.

Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс

Лояльность персонала: понятие, виды, формирование.

Факторы, влияющие на лояльность персонала.

Оценка и пути повышения лояльности персонала.

Психология коллектива.

Тема 5. Промежуточная аттестация. Контрольная работа.

1. Перечислите известные вам виды планирования на предприятиях.
2. Перечислите ответственность сотрудников сферы туризма и гостеприимства перед клиентами.
3. Опишите взаимосвязи сотрудников гостиничных служб.
4. Дайте определение понятиям централизация и децентрализация управления.
5. Перечислите известные вам виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная), их характеристику, преимущества и недостатки.
6. Дайте определение понятию «мотивация труда».
7. Перечислите критерии мотивации труда (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждения).
8. Дайте определение понятию «мотивационный процесс».
9. Дайте определение понятию «лояльность персонала», перечислите факторы, влияющие на лояльность персонала.
10. Дайте определение понятию «психология коллектива».
11. Перечислите, какие объекты и субъекты входят в индустрию туризма.
12. Опишите значимость индустрии туризма для развития страны.

13. Проанализируйте, какие каналы продаж туристских услуг являются наиболее эффективными. Аргументируйте, свой выбор.

14. Проанализируйте, кем и чем регулируется ведение туристической и гостиничной деятельности.

15. Проанализируйте, как наличие или отсутствие психологических базовых знаний у сотрудников сферы туризма и гостеприимства может повлиять на рабочий процесс.

16. Проанализируйте, какие каналы продаж гостиничных услуг являются наиболее эффективными. Аргументируйте, свой выбор.

17. Проанализируйте функцию координации в туроператорской компании.

18. Проанализируйте, какие факторы влияют на ценообразование гостиничных услуг. Аргументируйте свой ответ.

19. Проанализируйте, в чем заключается специфика оплаты предоставляемых услуг в сфере туризма и гостеприимства.

20. Проанализируйте современное состояние гостиничной отрасли в РФ.

21. Проанализируйте современное состояние туристической отрасли в РФ.

22. Проанализируйте, какие факторы влияют на ценообразование туристских услуг. Аргументируйте свой ответ.

23. Проанализируйте, для чего были созданы правила обслуживания клиент.

24. Проанализируйте, какие факторы влияют на ценообразование авиабилетов. Аргументируйте свой ответ.

25. Проанализируйте, почему денежное вознаграждение не всегда является мотивацией для сотрудников.

26. Проанализируйте, какую из гостиничных служб можно назвать основной.

27 Проанализируйте, как за последнее время изменились требования к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства. Объясните, почему.

28. Проанализируйте условия и факты, при которых кандидата не примут на работу в сферу туризма и гостеприимства.

29. Проанализируйте роль турагентских компаний в цикле обслуживания гостей.

30. Проанализируйте сходства и различия действий потребителя при ненадлежащем качестве оказываемых услуг в сфере туризма и гостеприимства.

Планы практических занятий

Тема 1. Организация и технологии работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства

. Практическая работа№1. Каналы продаж гостиничного продукта.

Практическая работа№2. Каналы продаж туристского продукта.

Практическая работа№3. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства.

Практическая работа№4. Роль служб предприятий туризма

и гостеприимства в цикле обслуживания гостей

Практическая работа№5. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу.

Практическая работа№6. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб.

Практическая работа№7. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства

Практическая работа№8. Современные требования, предъявляемые к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства

.

Время - 16 час.

Основные вопросы:

См. файл в Приложении "Практические работы".

Тема 4. Функции управления подразделениями (службами) предприятий
туризма и гостеприимства.

. Практическая работа№ 9. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции

Практическая работа№ 10. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления.

Практическая работа№ 11. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь

Практическая работа№ 12. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс

Практическая работа№ 13. Факторы, влияющие на лояльность персонала.

Практическая работа№ 14. Оценка и пути повышения лояльности персонала.

Практическая работа№ 15. Психология коллектива

.

Время - 14 час.

Основные вопросы:

См. файл в Приложении "Практические работы".

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по междисциплинарному курсу "Планирование, организация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

- Определение запросов потребителей. - Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. - Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. - Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. - Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля.		

-трудовое законодательство в сфере туризма и гостеприимства. -должностные обязанности сотрудников сферы туризма и гостеприимства. -требования, предъявляемые к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства. - Проводить анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. - Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы питания - формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.)		

-требования, предъявляемые к сотрудникам служб предприятий туризма и гостеприимства; - нормы законодательства, регулирующего трудовую деятельность в сфере туризма и гостеприимства. - Организовывать деятельность сотрудников различных гостиничных служб - Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов гостиничного предприятия - Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей. - Анализировать результаты деятельности		
- каким образом необходимо осуществлять взаимодействие и координацию деятельности между отделами (службами) гостиничного комплекса, - как формируется окончательная стоимость турпродукта, - из чего складывается комиссионное вознаграждение турагента. - Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных. - грамотно осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567735

2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566018

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561249

б) дополнительная литература:

1. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Г. М. Суворова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21429-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/571373

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562433

3. 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, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.bgoperator.ru/ Сайт туристического оператора Библио глобус https://www.bgoperator.ru/

https://continental-hotel.ru/ Сайт гостиницы Континенталь 5*

https://intourist.ru/ Сайт туристического туроператора Интурист https://intourist.ru/

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы междисциплинарного курса используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильина Ксения
АНО ВО РосНоУ Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс "Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) профессионального цикла учебного плана.

Междисциплинарный курс "Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства" обеспечивает формирование профессиональных компетенций, позволяющих оформлять и обрабатывать заказы клиентов, принимать оплату, аннулировать заявки, возвращать денежные средства, планировать деятельность предприятия и координировать работу сотрудников.

Цель междисциплинарного курса «Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства» — получение студентами профессиональных знаний и умений, способствующих решению профессиональных задач в сфере турагентской, туроператорской и гостиничной деятельности, связанной с грамотным управлением предприятия или его подразделения.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к таким видам деятельности, как организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг, предоставление гостиничных услуг, выполнение работ по должности служащего, а также осуществление профессиональной деятельности в области 33.СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.) в соответствии с профессиональным стандартом 33.007 РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ), выполнение таких обобщённых трудовых функций, как: Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса, а также трудовых функций, трудовых действий, определённых данным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков работы, связанной с координацией деятельности отдела, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.1.)

Знать:

- Определение запросов потребителей.
- Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.
- Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.

Уметь:

- Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.
- Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля.

- Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.2.)

Знать:
-трудовое законодательство в сфере туризма и гостеприимства.
-должностные обязанности сотрудников сферы туризма и гостеприимства.
-требования, предъявляемые к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства.

Уметь:
- Проводить анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.
- Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы питания
- формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.)

- Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.3.)

Знать:
-требования, предъявляемые к сотрудникам служб предприятий туризма и гостеприимства;
- нормы законодательства, регулирующего трудовую деятельность в сфере туризма и гостеприимства.

Уметь:
- Организовывать деятельность сотрудников различных гостиничных служб
- Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов гостиничного предприятия
- Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей.
- Анализировать результаты деятельности

- Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги. (ПК 1.4.)

Знать:
- каким образом необходимо осуществлять взаимодействие и координацию деятельности между отделами (службами) гостиничного комплекса,
- как формируется окончательная стоимость турпродукта,
-из чего складывается комиссионное вознаграждение турагента

Уметь:
Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных.
Грамотно осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	16
Практические занятия (Пр)	14
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
1.	Координация работы служб предприятий туризма.	16	14	8	6			2	
2.	Координация работы служб предприятий гостеприимства.	16	16	8	8				
3.	Промежуточная аттестация. Контрольная работа.	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Координация работы служб предприятий туризма.

Индустрия туризма. Объекты и субъекты индустрии туризма. Ее роль в экономике страны.
Координация работы турагентства.
Координация работы туроператорской компании.
Координация работы экскурсионного бюро.

Тема 2. Координация работы служб предприятий гостеприимства.

1. Индустрия гостеприимства. Значимость ее развития для страны. Современное состояние индустрии гостеприимства в России.
2. Координация работы служб крупного предприятия гостеприимства.
3. Координация работы служб среднего предприятия гостеприимства.
4. Координация работы служб малого предприятия гостеприимства.

Тема 3. Промежуточная аттестация. Контрольная работа.

Вопросы к контрольной работе.

1. Подразделения (службы) предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.
2. Индустрия гостеприимства, значимость ее развития для страны. Современное состояние индустрии гостеприимства в России.
3. Координация работы служб малого предприятия гостеприимства.
4. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства.
5. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей
6. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу.
7. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб.
8. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства
9. Современные требования, предъявляемые к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства
10. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом.
11. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства.
12. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции
13. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций.

14. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии.

15. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов.

16. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале

17. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения.

18. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования.

19. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий

20. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда

21. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.

22. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления.

23. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь

24. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки.

25. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства

26. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации.

27. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс

28. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование.

29. Факторы, влияющие на лояльность персонала.

30. Психология коллектива

Планы практических занятий

Тема 1. Координация работы служб предприятий туризма.

. Практическая работа № 1 Координация работы турагентства

Практическая работа № 2 Координация работы туроператорской компании

Практическая работа № 3 Координация работы экскурсионного бюро

.

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Задание 1. Проанализируйте роль турагентства на рынке туризма.

Задание 2. Напишите, какие государственные органы регулируют турагентскую деятельность.

Задание 3.Проанализируйте, для чего была создана организация «турпомощь». Каковы функции данной организации.

Задание 4. Напишите, какую ответственность ТО несет перед ТА, перед туристом.

Задание 5. Проанализируйте рынок экскурсионных услуг г. Москвы, укажите компании, которые лидируют на рынке

Задание 6. Какие государственные органы регулируют работу экскурсионной фирмы?

Тема 2. Координация работы служб предприятий гостеприимства.. Практическая работа № 4 Анализ координации работы служб предприятий гостеприимства.

Практическая работа № 5 Анализ координации работы служб предприятий гостеприимства.

Практическая работа № 6 Анализ координации работы глэмпинга (на конкретном примере).

Практическая работа № 7 Анализ координации работы хостела (на конкретном примере).

.

Время - 8 час.

Основные вопросы:

Задание 1. Опишите, в каком документе прописаны правила предоставления гостиничных услуг. Перечислите основные из них.

Задание 2. Опишите, каковы действия потребителя, при предоставлении гостиничных услуг ненадлежащего качества.

Задание 3. Проведите анализ рынка глэмпингов в Московской области на момент: 2015 года, 2020 года, 2025 года. Сделайте выводы.

Задание 4. Проведите анализ рынка хостелов Московской области на момент: 2015 года, 2020 года, 2025 года. Сделайте выводы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по междисциплинарному курсу "Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Опишите, каким образом оперативно можно заселить одновременно заехавшие в отель группы туристов. Первая группа 40 иностранных туристов, вторая группа 45 детей с тремя сопровождающими. В СПиР работают 2 человека.
2	Опишите действия администратора в данном случае: в отель прибыл гость, у которого было произведено бронирование, но сотрудник отеля забыл внести его в шахматку. Гость хотел бы остановиться на одну ночи. Каковы Ваши действия в данном случае.
3	Опишите действия сотрудника СПиР: прибывшие в отель гости заселились в номер, но войдя в него, поняли, что хотят сменить номер. Необходимо описать последовательность действий администратора.
4	Опишите действия сотрудника гостиницы: при заселении гость выяснил, за забыл паспорт гражданина РФ дома. Нужно описать последовательность действий администратора и аргументировать их.
5	Опишите преимущества и недостатки двойного бронирования для туриста и для гостиницы.
6	Приведите в пример ситуации, при которых гарантированное бронирование может быть невыгодным для гостиницы
7	Опишите, каким образом происходит депозит наличных денежных средств клиента.
8	Опишите, каким образом происходит депозит безналичных денежных средств с банковской карты клиента.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
9	Решите кейс: гость, пребывавший в гостинице, оставил на сайте отзыв, в котором указал, что на его взгляд в гостинице не соблюдаются санитарно-эпидемиологические правила и правила гигиены. Например, не проводится дезинфекция контактных поверхностей в местах общего пользования, не организуется обеззараживание воздуха. Предложите вариант ответа от сотрудника гостинице на отзыв клиента, исходя из того, что клиент написал недостоверную информацию.
10	Составьте ответ на возражение гостя о том, в гостинице не соблюдаются требования к защите номеров от шума и вибрации. Запишите, каким образом вы можете выяснить так ли это. Предложите решения, которые помогут гостинице соответствовать нормам.
11	Решите кейс: в санатории в г. Анапа установлен расчётный час — 08:00, время заезда в гостиницу — 14:00. Нужно определить, правомерно ли такое решение.
12	Решите кейс: гость заселился в номер в 11:00 и выезжает из номера на следующий день в 14:00. В гостинице установлен расчётный час — 12:00. Администратор предъявляет гостю счёт на оплату раннего заезда и позднего выезда в размере 0,5 суток. Гость отказывается его оплачивать.
13	Составить список требований, предъявляемых к внешнему виду сотрудников СПиР.
14	Составить список требований, предъявляемых к знаниям и профессиональным умениям сотрудников СПиР.
15	Решите кейс: Вы работаете менеджером по бронированию в 4-звёздочном отеле «Гранд Палас». В высокий сезон отель испытывает значительный спрос на номера. Сегодня утром вы получили два бронирования на одни и те же даты (15-17 июля) для двух гостей: Клиент А забронировал номер через официальный сайт отеля 2 дня назад. Предоплата не внесена. Клиент Б сделал бронирование по телефону 1 час назад, внеся полную предоплату. При проверке системы вы обнаружили, что случайно зарезервировали один и тот же номер дважды.
16	Решите кейс: В четырехзвездочном отеле «Комфорт-Плаза» (150 номеров) произошла вспышка кишечной инфекции среди постояльцев. За последние 3 дня в медпункт отеля обратились 12 гостей с похожими симптомами: тошнота, рвота, диарея. Все пострадавшие проживали на разных этажах и питались в ресторане отеля. Исходные данные Персонал отеля: 85 человек (включая работников кухни) Загруженность отеля: 80% Последние проверки: последняя санитарно-эпидемиологическая проверка проводилась 2 месяца назад (выявлены незначительные нарушения) Система вентиляции: работает в штатном режиме Водоснабжение: централизованное Проанализируйте ситуацию и определите возможные причины вспышки заболевания Составьте план действий администрации отеля по устранению последствий Разработайте рекомендации по предотвращению подобных ситуаций в будущем Подготовите официальное заявление для гостей отеля Составьте план проверки всех отделов отеля на соответствие санитарным нормам

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

- Определение запросов потребителей. - Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. - Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. - Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. - Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля.		

-трудовое законодательство в сфере туризма и гостеприимства. -должностные обязанности сотрудников сферы туризма и гостеприимства. -требования, предъявляемые к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства. - Проводить анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. - Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы питания - формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.)		

-требования, предъявляемые к сотрудникам служб предприятий туризма и гостеприимства; - нормы законодательства, регулирующего трудовую деятельность в сфере туризма и гостеприимства. - Организовывать деятельность сотрудников различных гостиничных служб - Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов гостиничного предприятия - Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей. - Анализировать результаты деятельности		
- каким образом необходимо осуществлять взаимодействие и координацию деятельности между отделами (службами) гостиничного комплекса, - как формируется окончательная стоимость турпродукта, -из чего складывается комиссионное вознаграждение турагента Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных. Грамотно осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл "ФОС для текущего контроля" в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к контрольной работе 1-5
2	1. Подразделения (службы) предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. 2. Индустрия гостеприимства, значимость ее развития для страны. Современное состояние индустрии гостеприимства в России. 3.Координация работы служб малого предприятия гостеприимства. 4. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства. 5. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей.
3	Вопросы к контрольной работе 6-15
4	6.Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. 7.Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. 8. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства 9. Современные требования, предъявляемые к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства 10. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. 11. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. 12. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции 13. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций. 14. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. 15. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов.
5	Вопросы к контрольной работе 16-22
6	16. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале 17. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. 18. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. 19. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий 20. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда 21. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. 22. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления.
7	Вопросы к контрольной работе 23-30
8	23. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь 24. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. 25. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства 26. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. 27. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс 28. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. 29. Факторы, влияющие на лояльность персонала. 30. Психология коллектива

Задания для оценки умений.

№	Задания

1	Решите кейс: в отеле, каждую пятницу служба приёма и размещения перегружена, так как приезжает большое количество гостей на выходные. В очередную пятницу сотрудники СПиР заболели, не могут выйти на работу, заменить их некем. Каким образом необходимо решить эту ситуацию.
2	Решите кейс: Отель «Гранд Палас» 5* в центре города столкнулся с проблемой неэффективной работы службы бронирования. В пиковый сезон количество заявок увеличилось на 40%, что привело к: задержкам в обработке бронирований, ошибкам в подтверждении номеров, недовольству клиентов, потере потенциальных гостей. Сформулируйте проблему и предложите способы ее решения.
3	Решите кейс: туроператорская компания «ТурЭкспресс» столкнулась с падением эффективности работы отдела продаж. За последние 3 месяца наблюдается: Снижение количества заключенных договоров на 25% Увеличение времени обработки заявок клиентов на 40% Рост текучести кадров до 30% Снижение удовлетворенности клиентов по опросам на 15%. Сформулируйте проблему и предложите способы решения.
4	Решите кейс: Компания "Вокруг Света" — динамично развивающееся турагентство, которое специализируется на внутреннем и въездном туризме. В компании работает 10 сотрудников, включая менеджеров по продажам, специалистов по бронированию и логистике. В последнее время руководство компании заметило снижение эффективности работы сотрудников и увеличение времени на обработку клиентских запросов, а также "потерю" некоторых запросов. Проблемы: длительное время обработки запросов клиентов, низкая мотивация сотрудников из-за рутинных задач, недостаточная координация между отделами, высокая текучка кадров среди менеджеров по продажам. Предложите способы решения данной ситуации.
5	
6	
7	
8	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561249

2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566018

3. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567735

б) дополнительная литература:

1. 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, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562433

3. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Г. М. Суворова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21429-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/571373

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ ФЗ от 24.11.1996 г. № 132 "Об основах туристской деятельности в РФ"

https://www.tourdom.ru/news?ysclid=mckbjdy0z5848044287 Профессиональный туристический портал tourdom.ru. Новости сферы туризма и гостеприимства.

https://www.economy.gov.ru/material/file/cfac38b1b024819b97debb91aad705ea/gos_programma_rf_razvitie_turizma_23122024.pdf?ysclid=mckbosub4x557252562 - Постановление правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2439 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА" .

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы междисциплинарного курса используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильина Ксения
АНО ВО РосНоУ Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс "Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) профессионального цикла учебного плана.

Междисциплинарный курс "Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства" обеспечивает формирование профессиональных компетенций, позволяющих оформлять и обрабатывать заказы клиентов, принимать оплату, аннулировать туры и возвращать денежные средства.

Цель междисциплинарного курса «Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства» — получение студентами профессиональных знаний и умений, способствующих решению профессиональных задач в сфере турагентской и гостиничной деятельности, связанной с грамотным получением, отправлением и возвратом оплаты за основные и дополнительные услуги.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к таким видам деятельности, как организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг, предоставление гостиничных услуг, выполнение работ по должности служащего, а также осуществление профессиональной деятельности в области 33.СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.) в соответствии с профессиональным стандартом 33.007 РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ), выполнение таких обобщённых трудовых функций, как: Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса, а также трудовых функций, трудовых действий, определённых данным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков работы с принятием оплаты от клиентов, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.1.)

Знать:

- Определение запросов потребителей.
- Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.
- Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.

Уметь:

- Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.
- Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля.

- Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.2.)

Знать:
-трудовое законодательство в сфере туризма и гостеприимства.
-должностные обязанности сотрудников сферы туризма и гостеприимства.
-требования, предъявляемые к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства.

Уметь:
- Проводить анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.
- Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы питания
- формирование доступных рекомендаций с учетом разных категорий туристов (возраст, социальная группа, статус и др.)

- Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. (ПК 1.3.)

Знать:
-требования, предъявляемые к сотрудникам служб предприятий туризма и гостеприимства;
- нормы законодательства, регулирующего трудовую деятельность в сфере туризма и гостеприимства.

Уметь:
- Организовывать деятельность сотрудников различных гостиничных служб
- Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов гостиничного предприятия
- Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей.
- Анализировать результаты деятельности

- Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги. (ПК 1.4.)

Знать:
- каким образом необходимо осуществлять взаимодействие и координацию деятельности между отделами (службами) гостиничного комплекса,
- как формируется окончательная стоимость турпродукта,
-из чего складывается комиссионное вознаграждение турагента

Уметь:
Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных.
Грамотно осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	20
Практические занятия (Пр)	10
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
1.	Ценообразование и ценовая политика.	17	16	10	6			1	
2.	Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги.	15	14	10	4			1	
3.	Промежуточная аттестация. Контрольная работа	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Ценообразование и ценовая политика.

1. Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.
2. Цена и тариф управление доходами (revenue management).
3. Понятие тарифа; варианты тарифов.
4. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).
5. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.

Тема 2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги.

1. Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.
2. Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания.

Основные правила и нормы.

3. Осуществление расчетов с клиентами с помощью наличных средств
4. Осуществление расчетов с клиентами с помощью безналичных средств
5. Специфика осуществления расчетов с клиентами в сфере туризма и гостеприимства

Тема 3. Промежуточная аттестация. Контрольная работа

Вопросы к контрольной работе:

1. Дайте определение понятиям: цена и тариф, управление доходами (revenue management).
2. Дайте определение понятию тарифа; опишите известные вам варианты тарифов.
3. Опишите, что означает: цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).
4. Дайте определение понятию revenue management.
5. Опишите задачи и инструменты revenue management.
6. Дайте определение понятию обслуживания клиентов, перечислите основные стандарты обслуживания клиентов.
7. Опишите процесс обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания.
8. Опишите процесс осуществления расчетов с клиентами с помощью наличных средств.
9. Опишите процесс осуществление расчетов с клиентами с помощью безналичных средств.
10. Опишите специфику осуществления расчетов с клиентами в сфере туризма и гостеприимства.

11. Проанализируйте, какие каналы продаж туристских услуг являются наиболее эффективными.

12. Проанализируйте, чем регулируется ведение туристической и гостиничной деятельности.

13. Проанализируйте, как наличие или отсутствие психологических базовых знаний у сотрудников сферы туризма и гостеприимства может повлиять на рабочий процесс.

14. Проанализируйте, какие каналы продаж гостиничных услуг являются наиболее эффективными. Аргументируйте, свой выбор.

15. Проанализируйте, какие факторы влияют на ценообразование гостиничных услуг. Аргументируйте свой ответ

16. Проанализируйте, в чем заключается специфика оплаты предоставляемых услуг в сфере туризма и гостеприимства

17. Проанализируйте современное состояние гостиничной отрасли в РФ

18. Проанализируйте современное состояние туристической отрасли в РФ

19. Проанализируйте, какие факторы влияют на ценообразование туристских услуг.

20. Проанализируйте, для чего были созданы правила обслуживания клиентов.

21. Проанализируйте, какие факторы влияют на ценообразование авиабилетов.

22. Проанализируйте, почему денежное вознаграждение не всегда является мотивацией для сотрудников.

23. Проанализируйте, какую из гостиничных служб можно назвать основной.

24. Проанализируйте, как за последнее время изменились требования к сотрудникам сферы туризма и гостеприимства. Объясните, почему.

25. Опишите условия и факты, при которых кандидата не примут на работу в сферу туризма и гостеприимства.

26. Опишите роль турагентских компаний в цикле обслуживания гостей.

27. Проанализируйте сходства и различия действий потребителя при ненадлежащем качестве оказываемых услуг в сфере туризма и гостеприимства.

28. Проанализируйте ценообразование: расчет цены услуг, методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.

29. Опишите известные вам схемы сотрудничества туроператоров с гостиницами.

30. Опишите и аргументируйте наиболее выгодные для туроператора схемы сотрудничества с небольшими отелями.

Планы практических занятий

Тема 1. Ценообразование и ценовая политика.. Практическая работа № 1 Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.

Практическая работа № 2 Факторы, влияющие на ценообразование туроператоров

Практическая работа № 3 Факторы, влияющие на ценообразование авиакомпаний

.

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Проведите анализ рынка глэмпингов в Московской области на момент: 2015 года, 2020 года, 2025 года. Сделайте выводы.

Проведите анализ рынка хостелов Московской области на момент: 2015 года, 2020 года, 2025 года. Сделайте выводы.

Выберите гостиницу, проанализируйте суточную стоимость номера в течении года: в будни, выходные, праздничные даты.

Проанализируйте действия гостиницы при загрузке 10% на ближайшие две недели и при загрузке 85% на ближайшие 2 недели.

Выберите авиакомпанию и проанализируйте, почему билет по одному и тому-же маршруту в разные даты имеет разную стоимость (например, Аэрофлот, маршрут Москва-Сочи, 1 билет без багажа, невозвратный. Даты: 15.09, 12.10, 27.12, 31.12,01.01, 21.02, 23.02, 25.02, 08.03, 30.04, 01.05, 04.05, 09.05, 15.06)

Проведите сравнительный анализ следующих авиакомпаний:

Аэрофлот, Северный ветер, Сибирь

Тема 2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги.. Практическая работа № 4 Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.

Практическая работа № 5 Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.

.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Проанализируйте, в каких случаях допустимо сделать скидку на тур

Проанализируйте, в каких случаях допустимо сделать скидку на гостиничные услуги

Проанализируйте, в каких случаях допустимо сделать up-grade гостю

Проанализируйте, кто и какие маркетинговые решения может принимать в гостинице. Для чего они нужны?

Проанализируйте, кто и какие маркетинговые решения может принимать в туроператорской компании. Для чего они нужны?

Проанализируйте, в какой момент необходимо начинать вести маркетинговую деятельность?

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по междисциплинарному курсу "Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине;

развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567735

2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566018

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561249

б) дополнительная литература:

1. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Г. М. Суворова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21429-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/571373

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562433

3. 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, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ ФЗ от 24.11.1996 г. № 132 "Об основах туристской деятельности в РФ"

https://www.tourdom.ru/news?ysclid=mckbjdy0z5848044287 Профессиональный туристический портал tourdom.ru. Новости сферы туризма и гостеприимства.

https://www.economy.gov.ru/material/file/cfac38b1b024819b97debb91aad705ea/gos_programma_r

f_razvitie_turizma_23122024.pdf?ysclid=mckbosub4x557252562 - Постановление правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2439 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА" .

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы междисциплинарного курса используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильина Ксения
АНО ВО РосНоУ Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Предоставление туроператорских услуг

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс "Предоставление туроператорских услуг" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) профессионального цикла учебного плана.

Междисциплинарный курс "Предоставление туроператорских услуг" обеспечивает формирование профессиональных компетенций, позволяющих разрабатывать, рассчитывать, продвигать и реализовывать туристский продукт и отдельные его составляющие, координировать работу по реализации заказа, выполнять работу по изменениям в бронировании, аннуляции заказа.

Цель междисциплинарного курса «Предоставление туроператорских услуг» — получение студентами профессиональных знаний и умений, способствующих решению профессиональных задач в сфере турагентской деятельности.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к таким видам деятельности, как организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг, предоставление гостиничных услуг, выполнение работ по должности служащего, а также осуществление профессиональной деятельности в области 33.СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.) в соответствии с профессиональным стандартом 33.007 РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ), выполнение таких обобщённых трудовых функций, как: Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса, а также трудовых функций, трудовых действий, определённых данным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков работы в туроператорской деятельности, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. (ПК 2.1. (ПМ.2))

Знать:
-виды туристского продукта;
-правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
-способы обработки статистических данных;
-методы работы с базами данных;
-методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
-планирование программ турпоездок;
-основные правила и методику составления программ туров;
-правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
-способы устранения проблем, возникающих во время тура;

Уметь:
-осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании
-туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
-проводить анализ деятельности других туркомпаний;
-работать на специализированных выставках с целью организации презентаций,
-распространения рекламных материалов и сбора информации;
-обрабатывать информацию и анализировать результаты;
-налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
-работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
-работать с информационными и справочными материалами;
-составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
-составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
-оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
-оформлять страховые полисы;
-вести документооборот с использованием информационных технологий;

- Координировать работу по реализации заказа. (ПК 2.2. (ПМ.2))

Знать:
-методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
-методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
-методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
-основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
-правила бронирования туруслуг;
-методику организации рекламных туров;
-правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
-основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
-технику проведения рекламной кампании;
-методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
-техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
-специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

Уметь:
-анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по
-устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
-рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
-рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
-работать с агентскими договорами;
-использовать каталоги и ценовые приложения;
-консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
-работать с заявками на бронирование туруслуг;
-предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
-использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
-использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (63 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	36
Практические занятия (Пр)	14
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	11
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
Введение в дисциплину «Основы туроперейтинга»									
1.	Туроператор как субъект туристского рынка.	7	4	2	2			3	ПК 2.1. (ПМ.2), ПК 2.2. (ПМ.2)
2.	Профиль работы туроператора.	8	4	2	2			4	
3.	Работа структурных подразделений туроператора.	8	4	2	2			4	
4.	Идентификация поставщиков туристских услуг и составление договорного плана.	4	4	2	2				
5.	Схемы сотрудничества туроператора с поставщиками туруслуг.	2	2	2					
6.	Ценообразование турпродукта.	2	2	2					
7.	Планирование и формирование программы обслуживания.	2	2	2					
8.	Продвижение турпродукта.	2	2	2					
9.	Формирование сбытовой сети.	2	2	2					
10.	Реклама турпродукта.	2	2	2					
11.	Каталог туроператора.	4	4	4					
12.	Выставочная деятельность туроператора.	2	2	2					
13.	Технология продажи и бронирования турпродукта.	2	2	2					
14.	Обеспечение безопасности в туре.	2	2	2					

Разработка турпродукта									
15.	Туристский продукт и этапы его разработки.	4	4	2	2				ПК 2.1. (ПМ.2), ПК 2.2. (ПМ.2)
16.	Тур-проектирование как начальная стадия разработки турпродукта.	4	4	2	2				
17.	Сегментирование туристского рынка.	4	4	2	2				
18.	Промежуточная аттестация. Контрольная работа.	2	2			0,3	1,7		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Туроператор как субъект туристского рынка.

Туристская деятельность. Организаторы путешествий. Государственное регулирование туристской деятельности. Внутренняя и внешняя среда туроператорской деятельности. Роль и задачи туроператора на туристском рынке.

Тема 2. Профиль работы туроператора.

Понятие и виды туроператора. Функции туроператора. Профиль работы туроператора.

Тема 3. Работа структурных подразделений туроператора.

Основные подразделения туроператора и их функции. Требования к менеджерам туристской компании.

Тема 4. Идентификация поставщиков туристских услуг и составление договорного плана.

Прямая организация туров и через meet-компанию. Составление договорного плана. Проведение переговоров с поставщиками.

Тема 5. Схемы сотрудничества туроператора с поставщиками туруслуг.

Схемы работы современного туроператора с предприятиями гостиничной индустрии: Аренда отеля. Покупка блока мест на условиях комитмента. Покупка блока мест на условиях элотмента. Работа на условиях безотзывного или приоритетного бронирования. Работа на условиях повышенной или стандартной комиссии.

Схемы работы туроператора с авиакомпаниями: Продажа билетов на регулярные рейсы. Договор чартерной перевозки.

Схемы работы туроператора и железных дорог: Особенности оформления железнодорожных билетов. Варианты взаимоотношений туроператора и РЖД. Фрахтование вагонов.

Тема 6. Ценообразование турпродукта.

Особенности ценообразования в туризме. Факторы и методы ценообразования в деятельности туроператоров. Установление цен на турпродукт.

Тема 7. Планирование и формирование программы обслуживания.

Программа обслуживания. Обязательные элементы программы обслуживания. Оптимальность программы обслуживания. Основа туристских программ и их тематическая направленность.

Тема 8. Продвижение турпродукта.

Цели продвижения турпродукта. Схема продвижения турпродукта. Основные инструменты продвижения турпродукта. Стимулирование продаж и пропаганда.

Тема 9. Формирование сбытовой сети.

Каналы продвижения турпродукта. Внешние и внутренние каналы сбыта. Подбор партнеров по сбыту.

Тема 10. Реклама турпродукта.

Понятие и цели рекламы. Отличительные черты рекламы в туризме. Виды рекламы. Нерекламные методы продвижения турпродукта. Стимулирование потребителей.

Тема 11. Каталог туроператора.

Рекламные функции каталогов. Виды каталогов. Основные требования, предъявляемые к каталогу туроператора. Подготовка и издание каталогов. Распространение каталогов.

Тема 12. Выставочная деятельность туроператора.

Виды выставочных мероприятий в туризме, их цели и задачи. Выбор выставки и предварительная подготовка к ней. Работа на выставке. Планирование экспозиции. Стендовая команда.

Тема 13. Технология продажи и бронирования турпродукта.

Понятие «реализации» – продажи и предоставление обслуживания. Технология продажи турпродукта. Бронирование как основной технологический процесс реализации турпродукта. Автоматизация туристской деятельности.

Тема 14. Обеспечение безопасности в туре.

Факторы риска в туризме. Основные направления работы туроператора по организации и обеспечению безопасности. Медицинские формальности в туристкой поездке.

Тема 15. Туристский продукт и этапы его разработки.

Понятие туристского продукта и его состав. Основные потребительские свойства турпродукта.

Тема 16. Тур-проектирование как начальная стадия разработки турпродукта.

Понятие тур-проектирования. Концепция маркетинга в тур-проектировании.

Тема 17. Сегментирование туристского рынка.

Сегментирование по географическому принципу. Сегментирование по экономическому принципу. Сегментирование на принципах количественного предпочтения. Возрастное сегментирование.

Тема 18. Промежуточная аттестация. Контрольная работа.

Вопросы к контрольной работе: 1. Опишите, с чем связано возникновение бизнеса туроперейтинга на туристском рынке? 2. Назовите основные функции туроператора. 3. Опишите деятельность туроператора на туристском рынке. 4. Опишите типы туроперейтинга. 5. Опишите особенности рецептивного туроперейтинга. 6. Опишите деятельность инициативного туроперейтинга. 7. Опишите роль оптовых туроператоров на международном туристском рынке. 8. Охарактеризуйте основные потребительские свойства туристского продукта. 9. Дайте определение понятий групповой и индивидуальный тур. 10. Охарактеризуйте основные классы обслуживания в туризме. 11. Опишите преимущества и недостатки заказных и инклюзив–туров. 12. Дайте определение понятия «пакет–услуг». 13. Опишите факторы ценообразования в туризме. 14. Расскажите о порядке составления программы обслуживания. 15. Опишите, что такое – поставщик услуг? 16. Охарактеризуйте договор туроператора с поставщиком услуг. 17. Охарактеризуйте договор с гостиничным предприятием. 18. Охарактеризуйте договор с предприятием питания. 19. Охарактеризуйте договор с автотранспортным предприятием. 20. Охарактеризуйте договор с авиакомпанией (регулярные авиарейсы). 21. Дайте определение понятию чартер (аренда самолета). 22. Опишите договор с железной дорогой. 23. Опишите договор с музеем и экскурсионной фирмой. 24. Дайте определение понятию технологическая документация туров. 25. Опишите, для чего необходим информационный листок к путеводителю туристского путешествия. 26. Дайте определение понятию лист бронирования. 27. Дайте определение понятию памятка туриста. 28.

Дайте определение понятию туристская путевка. 29. Дайте определение понятию туристский ваучер. 30. Дайте определение понятию договор с клиентом.

Планы практических занятий

Тема 1. Туроператор как субъект туристского рынка.. Практическая работа №1. Составление схем: «Субъекты туристского рынка»; «Место туроператора на туристском рынке», «продвижение туристских услуг на рынке»..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Изучить основные положения Федерального закона от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), и ответить на следующие вопросы:

1. Какие законы и законодательные акты в настоящее время составляют правовую основу деятельности туроператора?
2. Когда и в каком документе в российском законодательстве появилось понятие «туроператорские финансовые гарантии»?
3. Кто является объектом финансовых гарантий?
4. Какие организации в России могут дать финансовую гарантию туроператорской фирме?
5. От чего зависит размер необходимых финансовых гарантий в туроператорской деятельности?
6. Какие обязательства по обеспечению безопасности возлагаются на туроператора согласно положениям ГОСТ Р 50644-2009?
7. Какие нарушения в работе туроператора могут привести к административной ответственности?
8. Какие нарушения в деятельности туроператора могут привести к административной ответственности?

Тема 2. Профиль работы туроператора.. Практическая работа №2. Анализ деятельности туроператоров (изучение структуры сайтов).

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Посмотреть вебинар туроператора по одному из направлений.

Задание 2. Освоение навыков работы с сайтом http://www.russiatourism.ru/ и сайтами туроператоров. Составить таблицу видов деятельности и направлений крупных туроператоров г.Москвы.

Тема 3. Работа структурных подразделений туроператора.. Практическая работа №3. Подбор кадров в туристской компании, мотивация, обучение. Составление списка вопросов-ответов на собеседовании..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Составьте схему организационной структуры крупного туроператора.

Задание 2. Провести анализ вакансий туроператоров г.Москвы (использовать рекрутинговые сайты hh.ru, superjob.ru и др.). Изучить основные требования предъявляемые к менеджерам туроператорских компаний.

Задание 3. Составить список вопросов-ответов на собеседовании в туроператорской компании.

Тема 4. Идентификация поставщиков туристских услуг и составление договорного плана.. Практическая работа №7. Правила отбора поставщиков услуг -идентификация. Составление таблицы Возможные схемы взаимной работы туроператора и поставщиков услуг..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Задание 1. Составление таблицы: «Возможные схемы взаимной работы туроператора и поставщиков туруслуг».

Задание 2. Правила отбора поставщиков туруслуг – идентификация.

Тема 15. Туристский продукт и этапы его разработки.. Практическая работа №4. Составление схемы Этапы разработки турпродукта.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Задание 1. Изучить основные понятия ГОСТ Р 50690-2000 «Туристские услуги. Общие требования».

Задание 2. Ответить на следующие вопросы:

1. Назовите отличительные характеристики турпродукта.
2. Что такое потребительские характеристики услуги?
3. Объясните, что формирует привлекательность туристского продукта?

Задание 3. Составить схему «Этапы разработки турпродукта»

Тема 16. Тур-проектирование как начальная стадия разработки турпродукта.. Практическая работа № 5. Маркетинговое исследование и анализ конкурентной среды..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Задание 1. Маркетинговое исследование. Составление таблицы конкурентных преимуществ туроператоров (не менее 5).

Задание 3. Разработка проекта тура с учетом наличия туристско-рекреационных ресурсов.

Тема 17. Сегментирование туристского рынка.. Практическая работа № 6. Достоинства и недостатки сегментов по транспортному принципу.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Задание 1. Выявление достоинств и недостатков сегментов по транспортному принципу.

Задание 2. Составление обобщающей таблицы: «Сегментирование по принципам туристских предпочтений».

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по междисциплинарному курсу "Предоставление туроператорских услуг", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению,

закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Опишите план выставочных мероприятий на 2025-2026 год для туроператорской компании.
2	Опишите этапы он-лайн бронирования турпродукта.
3	Определите и запишите в тетрадь класс обслуживания для каждой из перечисленных групп: - школьники; - сотрудники среднего звена в крупных российских компаниях; - топ-менеджеры крупных компаний.
4	Опишите, какую информацию необходимо предоставить в памятке туристам , отъезжающим в неблагополучные и опасные страны.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	Подберите поставщиков услуг (предприятие общественного питания) в Москве для группы туристов из Китая в количестве 25 человек.
6	Подберите поставщиков услуг (музеи, гиды, экскурсоводы), которые смогут организовать прием группы туристов из 25-30 человек и предоставить экскурсионное обслуживание и сопровождение по маршруту в г. Твери
7	Разработайте рекламный буклет для туроператорской компании "Алеан".
8	Составьте план работы туроператора на международной выставки туризма.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
-виды туристского продукта; -правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; -способы обработки статистических данных; -методы работы с базами данных; -методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту; -планирование программ турпоездок; -основные правила и методику составления программ туров; -правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; -способы устранения проблем, возникающих во время тура; -осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании -туристского продукта и для переговоров с турагентствами; -проводить анализ		

деятельности других туркомпаний; -работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, -распространения рекламных материалов и сбора информации; -обрабатывать информацию и анализировать результаты; -налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран; -работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных; -работать с информационными и справочными материалами; -составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов; -составлять турпакеты с использованием иностранного языка; -оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам; -оформлять страховые полисы; -вести документооборот с использованием информационных технологий;		

-методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; -методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта; -методику создания агентской сети и содержание агентских договоров; -основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; -правила бронирования туруслуг; -методику организации рекламных туров; -правила расчетов с турагентами и способы их поощрения; -основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований; -технику проведения рекламной кампании; -методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов; -техники эффективного делового общения, протокол и этикет; -специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами. -анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по -устранению причин, повлекших возникновение проблемы; -рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного		

и экскурсионного обслуживания; -рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; -работать с агентскими договорами; -использовать каталоги и ценовые приложения; -консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; -работать с заявками на бронирование туруслуг; -предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; -использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение; -использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл "ФОС для текущего контроля" в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к контрольной работе 1-15
2	1. Опишите, с чем связано возникновение бизнеса туроперейтинга на туристском рынке? 2. Назовите основные функции туроператора. 3. Опишите деятельность туроператора на туристском рынке. 4. Опишите типы туроперейтинга. 5. Опишите особенности рецептивного туроперейтинга. 6. Опишите деятельность инициативного туроперейтинга. 7. Опишите роль оптовых туроператоров на международном туристском рынке. 8. Охарактеризуйте основные потребительские свойства туристского продукта. 9. Дайте определение понятий групповой и индивидуальный тур. 10. Охарактеризуйте основные классы обслуживания в туризме. 11. Опишите преимущества и недостатки заказных и инклюзив–туров. 12. Дайте определение понятия «пакет–услуг». 13. Опишите факторы ценообразования в туризме. 14. Расскажите о порядке составления программы обслуживания. 15. Опишите, что такое – поставщик услуг?

3	Вопросы к контрольной работе 16-30
4	16. Охарактеризуйте договор туроператора с поставщиком услуг. 17. Охарактеризуйте договор с гостиничным предприятием. 18. Охарактеризуйте договор с предприятием питания. 19. Охарактеризуйте договор с автотранспортным предприятием. 20. Охарактеризуйте договор с авиакомпанией (регулярные авиарейсы). 21. Дайте определение понятию чартер (аренда самолета). 22. Опишите договор с железной дорогой. 23. Опишите договор с музеем и экскурсионной фирмой. 24. Дайте определение понятию технологическая документация туров. 25. Опишите, для чего необходим информационный листок к путеводителю туристского путешествия. 26. Дайте определение понятию лист бронирования. 27. Дайте определение понятию памятка туриста. 28. Дайте определение понятию туристская путевка. 29. Дайте определение понятию туристский ваучер. 30. Дайте определение понятию договор с клиентом.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Составьте схему организационной структуры крупного туроператора, зарисуйте её в тетради, укажите, какой тип орг. структуры в этой компании. Выявите преимущества и недостатки этой орг. структуры.
2	Проведите анализ вакансий туроператоров г. Москвы (используйте рекрутинговые сайты hh.ru, superjob.ru и др.). Изучите основные требования предъявляемые к менеджерам туроператорских компаний, запишите результаты своей работы в тетрадь.
3	Разработайте проекта тура с учетом наличия туристско-рекреационных ресурсов в одном из регионов России с населением не более 600 000 тысяч человек
4	Разработайте план мероприятий для привлечения клиентов в туроператорскую компанию для самостоятельного бронирования туристского продукта на сайте туроператора.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16905-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580286

2. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567735

3. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567572

б) дополнительная литература:

1. Карабущенко, П. Л. Искусство гостеприимства. Русские традиции : учебник для среднего профессионального образования / П. Л. Карабущенко, Т. А. Шебзухова, А. А. Вартумян ; под редакцией А. А. Вартумяна. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12655-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566938

2. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567571

3. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15811-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566011

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.bgoperator.ru/ Сайт туристического оператора Библио глобус https://www.bgoperator.ru/

https://intourist.ru/ Сайт туристического туроператора Интурист https://intourist.ru/

https://www.alean.ru/ Сайт туристического оператора https://www.alean.ru/

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы междисциплинарного курса используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, travel line, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильина Ксения
АНО ВО РосНоу Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Предоставление турагентских услуг

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс "Предоставление турагентских услуг" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) профессионального цикла учебного плана.

Междисциплинарный курс "Предоставление турагентских услуг" обеспечивает формирование профессиональных компетенций, позволяющих оформлять и обрабатывать заказы клиентов, координировать работу по реализации заказа.

Цель междисциплинарного курса «Предоставление турагентских услуг» — получение студентами профессиональных знаний и умений, способствующих решению профессиональных задач в сфере турагентской деятельности.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к таким видам деятельности, как организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг, предоставление гостиничных услуг, выполнение работ по должности служащего, а также осуществление профессиональной деятельности в области 33.СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.) в соответствии с профессиональным стандартом 33.007 РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ), выполнение таких обобщённых трудовых функций, как: Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса, а также трудовых функций, трудовых действий, определённых данным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков работы в турагентской деятельности, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- ***Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. (ПК 2.1. (ПМ.2))***

Знать:
-виды туристского продукта;
-правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
-способы обработки статистических данных;
-методы работы с базами данных;
-методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
-планирование программ турпоездок;
-основные правила и методику составления программ туров;
-правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
-способы устранения проблем, возникающих во время тура;

Уметь:
-осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании
-туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
-проводить анализ деятельности других туркомпаний;
-работать на специализированных выставках с целью организации презентаций,
-распространения рекламных материалов и сбора информации;
-обрабатывать информацию и анализировать результаты;
-налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
-работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
-работать с информационными и справочными материалами;
-составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
-составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
-оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
-оформлять страховые полисы;
-вести документооборот с использованием информационных технологий;

- Координировать работу по реализации заказа. (ПК 2.2. (ПМ.2))

Знать:
-методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
-методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
-методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
-основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
-правила бронирования туруслуг;
-методику организации рекламных туров;
-правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
-основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
-технику проведения рекламной кампании;
-методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
-техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
-специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

Уметь:
-анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по
-устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
-рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
-рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
-работать с агентскими договорами;
-использовать каталоги и ценовые приложения;
-консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
-работать с заявками на бронирование туруслуг;
-предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
-использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
-использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (63 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	36
Практические занятия (Пр)	14
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	11
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
1.	Понятие и сущность туристского рынка	4	4	2	2				
2.	Виды, функции и задачи турагентств.	4	4	2	2				
3.	Этапы создания турагентства.	2	2	2					
4.	Планирование бизнеса в турагентстве.	4	4	2	2				
5.	Концепция турагентства.	4	4	2	2				
6.	Организационный и производственный план турагентства.	2	2	2					
7.	План маркетинга и рекламы турагентства.	4	4	2	2				
8.	Финансовый план и показатели эффективности функционирования турагентства.	2	2	2					
9.	Взаимодействие туристских агентств с туроператорами.	5	4	4				1	
10.	Технология продаж турпродукта и этапы обслуживания туриста турагентством.	10	8	4	4			2	
11.	Подбор и бронирование туров.	6	4	4				2	
12.	Информационные технологии в туризме.	2	2	2					
13.	Туристская документация.	4	2	2				2	
14.	Туристские формальности.	6	4	4				2	
15.	Промежуточная аттестация. Контрольная работа.	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Понятие и сущность туристского рынка

1. Введение в дисциплину «Турагентская деятельность». Основные термины и понятия.

2. Понятие туристского рынка. Субъекты туристского рынка. Понятие предложения на туристском рынке: материальная база, услуги, товары.

Тема 2. Виды, функции и задачи турагентств.

Понятие турагентской деятельности. Функции и задачи турагентства. Основные виды деятельности, дополнительные услуги. Формы турагентств.

Тема 3. Этапы создания турагентства.

Нормативно-правовая база турагентской деятельности. Организационно-правовые формы. Этапы создания турагентства как юридического лица. Порядок прохождения процедур создания турагентства. Покупка турагентства «под ключ».

Тема 4. Планирование бизнеса в турагентстве.

Понятие бизнес-планирования. Требования к бизнес-плану и его основные разделы.

Маркетинговые исследования при создании турагентства. Понятие туристского маркетинга. Дифференциация туристского рынка и сегментация потребителей. Сегментация рынков, специализация турагентств.

Тема 5. Концепция турагентства.

Концепция турагентства: вид деятельности, дополнительные услуги, приоритетные туристические направления. Значение названия фирмы для потребителей. Логотип. Понятие товарного знака, его регистрация и функции. Имидж как положительный образ туристской фирмы.

Тема 6. Организационный и производственный план турагентства.

Организация производства: персонал, технология продаж и ассортимент услуг. Специфика работы и структура туристской фирмы. Структурная схема турагентства и распределение сфер деятельности. Должностные обязанности сотрудников и взаимосвязь их функций.

Тема 7. План маркетинга и рекламы турагентства.

Рекламная кампания турагентства. Разработка фирменного стиля. Создание интернет-сайта. Оформление офиса продаж. Наружная реклама и полиграфическая продукция.

Тема 8. Финансовый план и показатели эффективности функционирования турагентства.

Рентабельность. Затраты. План первоначальных расходов. План постоянных и периодических расходов. Доходы от деятельности. Виды доходов. Прибыль. Виды прибыли. Календарный план продаж. План доходов.

Тема 9. Взаимодействие туристских агентств с туроператорами.

Взаимодействие турагентств с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта. Идентификация туроператора. Договорные отношения между туроператором и турагентом.

Тема 10. Технология продаж турпродукта и этапы обслуживания туриста турагентством.

1. Технология продаж туропродукта. Типы клиентов. Принципы обслуживания клиентов в турагентстве.
2. Этапы обслуживания. Организация персональной продажи туристских продуктов. Установление первого контакта с клиентом.
3. Правовые основы реализации туристского продукта: Федеральный закон «Об основах туристской деятельности Российской Федерации», Закон РФ «О защите прав потребителей».
4. Оформление договора с клиентом. Существенные условия договора. (На основании нов.редакции закона ФЗ-№132)

Тема 11. Подбор и бронирование туров.

Подбор тура в соответствии с потребностями туриста.
Правила и способы бронирования. Оформление заявки и ее бронирование.
Подтверждение, аннуляция и перебронь тура.

Тема 12. Информационные технологии в туризме.

Российские системы бронирования. CRM системы.

Тема 13. Туристская документация.

Туристская документация. Документы, необходимые для оформления тура. Проверка и прием документов.

Тема 14. Туристские формальности.

Туристские формальности как обязательные процедуры, связанные с оформлением и совершением туристского путешествия, а также с пересечением границы. Страхование туристов.

Тема 15. Промежуточная аттестация. Контрольная работа.

1. Дайте определение понятию туристической услуги.
2. Дайте определение понятию туризм.
3. Дайте определение понятию турагентская деятельность.
4. Дайте определение понятию туристская деятельность.
5. Дайте определение понятию туристская путевка.
6. Дайте определение понятию внутренний туризм.
7. Дайте определение понятию тур.

8. Дайте определение понятию туристский ваучер.
9. Дайте определение понятию внутренний туризм.
10. Дайте определение понятию выездной туризм.
11. Дайте определение понятиям: франшиза, франчайзи, франчайзер.
12. Опишите роль турагента на туристском рынке.
13. Опишите требования, предъявляемые к сотрудникам турагентства.
14. Опишите требования, предъявляемые к офису турагентства.
15. Опишите виды загранпаспортов в сфере туризма
16. Опишите современное состояние рынка туризма в России.
17. Проанализируйте виды, функции и задачи турагентства.
18. Проанализируйте и опишите этапы создания турагентства.
19. Проанализируйте значение названия турфирмы для потребителей.
20. Проанализируйте схемы сотрудничества турагента с туроператором. Укажите их преимущества и недостатки.
21. Проанализируйте важность соблюдения технологии продаж и продвижения турпродукта.
22. Проанализируйте типологию клиентов в туризме.
23. Проанализируйте алгоритм бронирования турпродукта.
24. Проанализируйте влияние информационных технологий в туризме на работу турагентства.
25. Перечислите, какие документы турагент должен выдать клиенту накануне вылета. Какая информация содержится в данных документах.
26. Проанализируйте, какие туристские формальности вам известны. Как вы считаете, для чего они необходимы.
27. Составьте список документов, необходимых для оформления загранпаспорта нового образца для взрослого и ребенка 13 лет.
28. Составьте список вопросов, позволяющих выявить потребности клиента
29. Составьте список идей, позволяющих продвигать деятельность турагентства в социальных сетях.
30. Составьте список туроператорских компаний, с которыми вы бы сотрудничали. Аргументируйте свой ответ.

Планы практических занятий

Тема 1. Понятие и сущность туристского рынка. Практическая работа №1 Составление схемы «Место турагента на туристском рынке», «Продвижение туристских услуг на рынке»..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Отразить на схеме взаимодействие участников туристского рынка.

Тема 2. Виды, функции и задачи турагентств.. Практическая работа №2. Изучение структуры сайтов крупных туроператоров Москвы и составление таблицы направлений их деятельности..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Изучить сайты туроператорских компаний Библио Глобус, Алеан, Интурист. Отразить в таблице направление их деятельности, сходства и различия.

Тема 4. Планирование бизнеса в турагентстве.. Практическая работа №3. Общие требования к офису турагентства. Формирование стенда «Уголок потребителя»..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Опишите требования, предъявляемые к офису турагентства.

Тема 5. Концепция турагентства.. Практическая работа № 4. Пошаговый алгоритм открытия турагентства с примерным расчетом..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Опишите последовательность действий при открытии турагентства. Просчитайте примерную стоимость постоянных и переменных расходов.

Тема 7. План маркетинга и рекламы турагентства.. Практическая работа № 5. Создание рекламной кампании для турагентства..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Опишите и аргументируйте, какие виды рекламы вы выберете для турагентства.

Тема 10. Технология продаж турпродукта и этапы обслуживания туриста турагентством.. Практическая работа № 6. Подбор туристского продукта в соответствии с пожеланиями клиентов..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

1. Создайте список вопросов, помогающих выявить потребности клиента.
2. Запишите по 2 отработки на возражение клиента "дорого" и " а скидку сделаете"
3. Подберите тур на сайте официального туроператора исходя из пожеланий клиента.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по междисциплинарному курсу "Предоставление турагентских услуг", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые

источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	
6	
7	
8	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567572

2. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567735

3. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16905-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580286

б) дополнительная литература:

1. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15811-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566011

2. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567571

3. Карабущенко, П. Л. Искусство гостеприимства. Русские традиции : учебник для среднего профессионального образования / П. Л. Карабущенко, Т. А. Шебзухова, А. А. Вартумян ; под редакцией А. А. Вартумяна. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12655-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566938

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.bgoperator.ru/ Сайт туристического оператора Библио глобус https://www.bgoperator.ru/

https://intourist.ru/ Сайт туристического туроператора Интурист https://intourist.ru/

https://www.alean.ru/ Сайт туристического оператора https://www.alean.ru/

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы междисциплинарного курса используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, travel line, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильина Ксения
АНО ВО РосНоУ Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс "Управление текущей деятельностью сотрудников (служб, отделов) гостиничного комплекса" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) профессионального цикла учебного плана.

Междисциплинарный курс " Управление текущей деятельностью сотрудников (служб, отделов) гостиничного комплекса" обеспечивает формирование профессиональных компетенций, позволяющих организовывать и осуществлять прием и размещение гостей, организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия, организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Цель междисциплинарного курса «Управление текущей деятельностью сотрудников (служб, отделов) гостиничного комплекса» — получение студентами профессиональных знаний и умений, способствующих решению профессиональных задач в сфере гостиничной деятельности, связанной с грамотным осуществлением приема и размещения туристов в гостиничном предприятии, организацией и осуществлением эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия, организацией и осуществлением бронирования и продажи гостиничных услуг.

Изучение междисциплинарного курса направлено на подготовку обучающихся к таким видам деятельности, как организация и контроль текущей деятельности служб предприятий гостеприимства, предоставление гостиничных услуг, выполнение работ по должности служащего, а также осуществление профессиональной деятельности в области 33.СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.) в соответствии с профессиональным стандартом 33.007 РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ), выполнение таких обобщённых трудовых функций, как: управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса, а также трудовых функций, трудовых действий, определённых данным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков работы с принятием оплаты от клиентов, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей (ПК 2.1. (ПМ.3))

Знать:

- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле.

Уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
-собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка.

- Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия. (ПК 2.2. (ПМ.3))

Знать:
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.

Уметь:
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей.

- Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. (ПК 2.3. (ПМ.3))

Знать:
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы.

Уметь:
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	32
Практические занятия (Пр)	16
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.									
1.	Уборка номеров.	2	2	2					ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3), ПК 2.3. (ПМ.3)

2.	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	2	2	2					ПК 2.2. (ПМ.3)
3.	Уборочные материалы, техника, инвентарь.	2	2	2					
4.	Хранение ценных вещей проживающих.	2	2	2					
5.	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	2	2	2					ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3), ПК 2.3. (ПМ.3)
6.	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	2	2	2					ПК 2.2. (ПМ.3)
7.	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	2	2	2					
8.	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	2	2	2					ПК 2.2. (ПМ.3)
9.	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	38	16	2	14			22	ПК 2.2. (ПМ.3), ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.3. (ПМ.3)
Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж									
10.	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.	2	2	2					ПК 2.2. (ПМ.3)
11.	Сегментирование клиентов.	2	2	2					ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3)
12.	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.	2	2	2					
13.	Виды договоров (соглашений) на бронирование.	2	2	2					
14.	Презентация услуг гостиницы.	2	2	2					
15.	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	2	2	2					
16.	Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).	2	2		2				
17.	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	2	2	2					ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3), ПК 2.3. (ПМ.3)
Промежуточная аттестация. Контрольная работа.									
18.	Промежуточная аттестация контрольная работа.	2	2			0,3	1,7		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Уборка номеров.

Уборка номеров: правила, последовательность, этапы, контроль качества.

Тема 2. Уборка общественных и служебных зон гостиницы.

Уборка общественных и служебных зон гостиницы. Правила уборки, планирование координация и контроль.

Тема 3. Уборочные материалы, техника, инвентарь.

Правила выбора уборочных материалов, техники, инвентаря, моющих средств. Правила уборки, планирование координация и контроль.

Тема 4. 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.

Тема 5. Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.

Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.

Тема 6. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.

Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. Правила сдачи вещей в прачечную или химчистку. Ответственность за вещи.

Тема 7. Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице

Тема 8. Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.

Тема 9. Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.

Тема 10. Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.

Ознакомление с технологией on-line бронирования с помощью программы travel-line. Виды и технологии использования пакетов современных прикладных программ.

Тема 11. Сегментирование клиентов.

Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.

Тема 12. Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.

Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.

Тема 13. Виды договоров (соглашений) на бронирование.

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

Тема 14. Презентация услуг гостиницы.

Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.

Тема 15. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.

Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.

Тема 16. Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся

сделкам).

Тема 17. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.

Тема 18. Промежуточная аттестация контрольная работа.

Дайте определение понятию эксплуатация номерного фонда. 2. Опишите, что такое check in и check out. 3. Опишите правила этикета для сотрудников гостиницы при коммуникации с гостями. 4. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при необходимости оказания первой медицинской помощи. 5. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при наступлении пожара. 6. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при необходимости эвакуации. 7. Опишите внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. 8. Опишите виды мотиваций для сотрудников гостиницы. 9. Дайте определению понятию классификация гостиниц. 10. Дайте определение понятию «динамичная цена». 11. Опишите функции сотрудников службы бронирования. 12.Опишите условия раннего заезда и позднего выезда. 13. Опишите, какие вы знаете профессиональные программы для приема, регистрации и выписки гостей. 14. Опишите, как происходит работа с претензиями и жалобами гостей. 15. Опишите конкурентов конкретной гостиницы. 16. Проанализируйте современное состояние гостиничной отрасли в РФ. 17. Проанализируйте предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и фактически понесенных затратах. 18. Проанализируйте использование техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 19. Проанализируйте отслеживание и проверку обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. 20. Проанализируйте навыки работы с профессиональными программами и их модулями на примере travel line. 21. Проанализируйте алгоритм уборки номера. 22. Проанализируйте значение повышения квалификации сотрудников службы бронирования и продаж. 23. Проанализируйте умение сотрудника службы продаж работы с возражениями. 24. Проанализируйте важность психологического климата в коллективе гостиницы. 25. Проанализируйте такой показатель, как текучесть кадров, в гостинице. 26. Проанализируйте значение профильного образования для сотрудников сферы гостеприимства. 27. Проанализируйте международные правила заселения и выселения в /из гостиницы. 28. Проанализируйте документацию, необходимую для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя. 29. Проанализируйте стратегии поведения в конфликтах, специфику конфликтов в деловом общении. 30. Проанализируйте специфику конфликтов в гостиничной индустрии, правила ведения конфликтов, решение предконфликтных, конфликтных ситуаций, обучение персонала по работе с конфликтами.

Планы практических занятий

Тема 9. Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации..

Практическая работа №1: Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.

Практическая работа №2: Оформление контроля качества уборки номеров.

Практическая работа № 3: Составление памятки по уборке помещений гостиницы.

Практическая работа №4: Оформление забытых вещей.

Практическая работа №5: Расшифровка ярлыков текстильных изделий.

Практическая работа №6: Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.

Практическая работа №7: Составление программы противодействия воровству в гостинице.

.

Время - 14 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №1: Составление персональных заданий горничным и супервайзерам. Практическая работа №2: Оформление контроля качества уборки номеров. Практическая работа № 3: Составление памятки по уборке помещений гостиницы. Практическая работа №4: Оформление забытых вещей. Практическая работа №5: Расшифровка ярлыков текстильных изделий. Практическая работа №6: Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих. Практическая работа №7: Составление программы противодействия воровству в гостинице.

Тема 16. Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).. Практическая работа №9: Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие

.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №9: Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по междисциплинарному курсу "Управление текущей деятельностью сотрудников (служб, отделов) гостиничного комплекса", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем

договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Опишите, каким образом оперативно можно заселить одновременно заехавшие в отель группы туристов. Первая группа 35 взрослых туристов, вторая группа 50 детей с тремя сопровождающими, третья группа 10 туристов иностранцев из Китая. На ресепшен в день заезда работает два сотрудника.
2	Опишите допустимые и недопустимые действия администратора в данном случае: в отель прибыл гость, у которого не было произведено бронирование (по вине сотрудника отдела бронирования). Гость хотел бы остановиться на две ночи.
3	Опишите действия администратора: прибывшие в отель гости заселились в номер, но войдя в него, поняли, что бронировали другую категорию. Необходимо описать последовательность действий администратора.
4	Опишите действия сотрудника гостиницы: при заселении гость не может предоставить оригинал паспорта, так как забыл его дома, может предоставить только фото или выписку из госуслуг. Необходимо описать последовательность действий администратора.
5	Опишите наиболее популярные дополнительные гостиничные услуги для 5* гостиницы, находящейся в центре г. Москвы.
6	Опишите наиболее популярные дополнительные гостиничные услуги для 4* гостиничного комплекса, находящегося в Московской области, в лесной зоне.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
7	Решите кейс: гость, пребывавший в гостинице, оставил на сайте отзыв, в котором указал, что: 1) заселяли его очень долго, почти 30 минут 2) еда в ресторане гостиницы не вкусная 3) на просьбу "принести второе оделяло в номер", так как было холодно, из сотрудников не отреагировали. Предложите вариант ответа от сотрудника гостинице на отзыв клиента, исходя из того, что клиент написал недостоверную информацию.
8	Составьте ответ на возражение гостя о том, что он прибывает в гостиницу второй раз и считает себя постоянным гостем и ему хотелось бы получить от гостиницы какой-нибудь подарок или бонус. Запишите, каким образом вы можете выяснить так ли это. Предложите решения, которые помогут гостинице выполнить пожелание клиента. Аргументируйте свой ответ.

9	Решите кейс: директором гостиницы, находящейся в г. Сочи было принято установить расчётный час в период высокого сезона с июня по август — 11:00, время заезда в гостиницу — 15:00 в связи с тем, что горничные физически не успевают готовить номера для вновь прибывших гостей. Нужно определить, правомерно ли такое предложение. Какие альтернативные варианты для решения этой проблемы можно предложить.
10	Решите кейс: гость заселился в номер в 14:00 и выезжает из номера на следующий день в 12:30. В гостинице установлен расчётный час — 12:00. Администратор предъявляет гостю счёт на оплату позднего выезда в размере 0,5 суток. Гость отказывается его оплачивать, так как этого не было оговорено и он не прожил в гостинице даже суток.
11	готовиться к проведению собеседования для поиска сотрудников в административно-хозяйственную службу.
12	Записать в тетрадь регламент проведения собеседования для сотрудника на должность горничной /супервайзера.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном деле. - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; -собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка.		

- особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учетом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей.		
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы. - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл "ФОС для текущего контроля" в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к контрольной работе 1-10

2	Дайте определение понятию эксплуатация номерного фонда. 2. Опишите, что такое check in и check out. 3. Опишите правила этикета для сотрудников гостиницы при коммуникации с гостями. 4. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при необходимости оказания первой медицинской помощи. 5. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при наступлении пожара. 6. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при необходимости эвакуации. 7. Опишите внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. 8. Опишите виды мотиваций для сотрудников гостиницы. 9. Дайте определению понятию классификация гостиниц. 10. Дайте определение понятию «динамичная цена».
3	Вопросы к контрольной работе 11-20
4	11. Опишите функции сотрудников службы бронирования. 12.Опишите условия раннего заезда и позднего выезда. 13. Опишите, какие вы знаете профессиональные программы для приема, регистрации и выписки гостей. 14. Опишите, как происходит работа с претензиями и жалобами гостей. 15. Опишите конкурентов конкретной гостиницы. 16. Проанализируйте современное состояние гостиничной отрасли в РФ. 17. Проанализируйте предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и фактически понесенных затратах. 18. Проанализируйте использование техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 19. Проанализируйте отслеживание и проверку обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. 20. Проанализируйте навыки работы с профессиональными программами и их модулями на примере travel line.
5	Вопросы к контрольной работе 21-30
6	21. Проанализируйте алгоритм уборки номера. 22. Проанализируйте значение повышения квалификации сотрудников службы бронирования и продаж. 23. Проанализируйте умение сотрудника службы продаж работы с возражениями. 24. Проанализируйте важность психологического климата в коллективе гостиницы. 25. Проанализируйте такой показатель, как текучесть кадров, в гостинице. 26. Проанализируйте значение профильного образования для сотрудников сферы гостеприимства. 27. Проанализируйте международные правила заселения и выселения в /из гостиницы. 28. Проанализируйте документацию, необходимую для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя. 29. Проанализируйте стратегии поведения в конфликтах, специфику конфликтов в деловом общении. 30. Проанализируйте специфику конфликтов в гостиничной индустрии, правила ведения конфликтов, решение предконфликтных, конфликтных ситуаций, обучение персонала по работе с конфликтами.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Решите кейс: в небольшой городской гостинице на 60 номеров наблюдается значительное падение загрузки в межсезонье (сентябрь-ноябрь). Средняя заполняемость составляет 40%, при этом расходы на зарплату сотрудников остаются на уровне пикового сезона. Руководство гостиницы стоит перед необходимостью оптимизации занятости персонала и выплаты заработанной платы. Задание для студентов: Разработать комплекс мер по решению данной ситуации таким образом, чтобы сотрудники не были уволены, заработанная плата была чуть ниже.
2	Разработайте систему мотивации труда для сотрудников службы бронирования и продаж

3	Составьте расписание на неделю для сотрудников службы СПиР, отвечающее следующим требованиям: • 8-часовой рабочий день; • 3 администратора (receptionists) в смену; • отдых между сменами - не меньше 2 смен; • 2 выходных дня в неделю (необязательно вместе); • 1 сотрудник не может выходить на смены в субботу и воскресенье; • в понедельник и вторник необходимо усилить дневную смену в связи с большим заездом группы туристов; • условные обозначения: У – утренняя смена (с 07.00 до 15.30);Д – дневная смена (с 15.00 до 23.30); Н – ночная смена (с 23.00 до 07.30); О – выходной день; М – промежуточная смена (может усиливать любую смену). • Заполните таблицу-расписание, используя условные обозначения. Строки можно добавлять или убирать. Рассчитайте необходимое количество администраторов. ФИО администраторов могут быть выбраны произвольно. Задание выполняется на рабочем месте участника на площадке для выполнения письменных заданий.
4	Провести устно, с помощью travel line заселение гостя в отель по брони. Оказать помощь гостю с привлечением сотрудников других служб отеля. Задание выполняется в общей зоне за стойкой администратора службы приема и размещения.
5	Решите кейс: Вы работаете менеджером по продажам в пятизвездочном отеле в центре города. Отель рассчитан на 360 номеров различных категорий, включая люксы и президентские апартаменты. В высокий сезон загрузка отеля достигает 95%, однако наблюдается проблема с эффективностью процесса бронирования. Исходные данные: Текущая система бронирования частично автоматизирована 35 % бронирований поступает через сайт отеля 45% через прямые звонки 20% через туристические агентства Отмечаются случаи овербукинга. Жалобы гостей на длительное ожидание при обработке запросов. Потеря потенциальных клиентов из-за технических сбоев. Задача: Разработать комплекс мер по оптимизации процесса бронирования и продажи гостиничных услуг, который позволит: Устранить случаи овербукинга Сократить время обработки заявок Увеличить конверсию бронирований Повысить удовлетворенность клиентов Оптимизировать работу в целом.
6	Решите кейс: Группа из 25 туристов планирует трехдневную учебную поездку в Санкт-Петербург из Москвы. Необходимо организовать размещение в отеле с учетом бюджета и специфических требований группы. Исходные данные: Период размещения: 26-29 мая Количество человек: 20 туристов (18-20 лет) Бюджет на проживание: до 2600 рублей с человека в сутки Требования к размещению: Одноместные или двухместные номера Наличие Wi-Fi Близость к центру города Возможность раннего заезда (в 10:00) Организация завтрака

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567735

2. 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, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

3. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16986-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565426

б) дополнительная литература:

1. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16985-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563337

2. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566312

3. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567800

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ ФЗ от 24.11.1996 г. № 132 "Об основах туристской деятельности в РФ"

https://www.tourdom.ru/news?ysclid=mckbjdy0z5848044287 Профессиональный туристический портал tourdom.ru. Новости сферы туризма и гостеприимства.

https://www.economy.gov.ru/material/file/cfac38b1b024819b97debb91aad705ea/gos_programma_rf_razvitie_turizma_23122024.pdf?ysclid=mckbosub4x557252562 - Постановление правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2439 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА" .

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы междисциплинарного курса используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель АНО ВО Российский Новый Университет Ильина Ксения Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс "Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) профессионального цикла учебного плана.

Междисциплинарный курс " Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса" обеспечивает формирование профессиональных компетенций, позволяющих организовывать и осуществлять прием и размещение гостей, организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия, организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Цель междисциплинарного курса «Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса» — получение студентами профессиональных знаний и умений, способствующих решению профессиональных задач в сфере гостиничной деятельности, связанной с грамотным осуществлением приема и размещения туристов в гостиничном предприятии, организацией и осуществлением эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия, организацией и осуществлением бронирования и продажи гостиничных услуг.

Изучение междисциплинарного курса направлено на подготовку обучающихся к таким видам деятельности, как организация и контроль текущей деятельности служб предприятий гостеприимства, предоставление гостиничных услуг, выполнение работ по должности служащего, а также осуществление профессиональной деятельности в области 33.СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.) в соответствии с профессиональным стандартом 33.007 РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ), выполнение таких обобщённых трудовых функций, как: управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса, а также трудовых функций, трудовых действий, определённых данным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков работы с принятием оплаты от клиентов, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей (ПК 2.1. (ПМ.3))

Знать:

- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле.

Уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
-собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка.

- Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия. (ПК 2.2. (ПМ.3))

Знать:
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.

Уметь:
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей.

- Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. (ПК 2.3. (ПМ.3))

Знать:
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы.

Уметь:
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи.

- Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг (ПК 2.4. (ПМ.3))

Знать:
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам.

Уметь:
- проводить обучение сотрудников гостиницы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (54 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	24
Практические занятия (Пр)	14
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда									
1.	Структура службы эксплуатации номерного фонда.	2	2	2					ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3)
2.	Персонал номерного фонда.	2	2	2					ПК 2.2. (ПМ.3), ПК 2.4. (ПМ.3)
3.	Деловое общение. Этика и этикет.	6	2	2				4	ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3)
4.	Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации.	2	2	2					
5.	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	8	8	2	6				
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.									
6.	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности.	2	2	2					ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3)
7.	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу.	2	2	2					ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3), ПК 2.3. (ПМ.3), ПК 2.4. (ПМ.3)
8.	Психологические модели потребительских мотиваций.	2	2	2					ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3)
9.	Служба бронирования. Структура. Персонал.	2	2	2					
10.	Процедура бронирования.	8	2	2				6	
11.	Оформление заказов на бронирование номеров. Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании.	12	12	4	8				
Промежуточная аттестация. Контрольная работа									
12.	Подготовка к контрольной работе.	6	2			0,3	1,7	4	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Структура службы эксплуатации номерного фонда.

Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.

Тема 2. Персонал номерного фонда.

Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.

Тема 3. Деловое общение. Этика и этикет.

Деловое общение. Этика и этикет.

Тема 4. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации.

Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и

гелеобразными чистящими и моющими средствами. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.

Тема 5. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.

Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.

Тема 6. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности.

Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.

Тема 7. Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу.

Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.

Тема 8. Психологические модели потребительских мотиваций.

Типы покупательских мотиваций и решений.

Тема 9. Служба бронирования. Структура. Персонал.

Служба бронирования. Структура. Персонал. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.

Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки на английском языке

Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.

Тема 10. Процедура бронирования.

Тема 11. Оформление заказов на бронирование номеров.
Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании.

Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.

Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.

Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.

Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.

Тема 12. Подготовка к контрольной работе.

1. Дайте определение понятию эксплуатация номерного фонда.
2. Опишите, что такое check in и check out.
3. Опишите правила этикета для сотрудников гостиницы при коммуникации с гостями.
4. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при необходимости оказания первой медицинской помощи.
5. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при наступлении пожара.
6. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при необходимости эвакуации.
7. Опишите внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.
8. Опишите виды мотиваций для сотрудников гостиницы.

9. Дайте определению понятию классификация гостиниц.

10. Дайте определение понятию «динамичная цена».

11. Опишите функции сотрудников службы бронирования.

12.Опишите условия раннего заезда и позднего выезда.

13. Опишите, какие вы знаете профессиональные программы для приема, регистрации и выписки гостей.

14. Опишите, как происходит работа с претензиями и жалобами гостей.

15. Опишите конкурентов конкретной гостиницы.

16. Проанализируйте современное состояние гостиничной отрасли в РФ.

17. Проанализируйте предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и фактически понесенных затратах.

18. Проанализируйте использование техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

19. Проанализируйте отслеживание и проверку обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.

20. Проанализируйте навыки работы с профессиональными программами и их модулями на примере travel line.

21. Проанализируйте алгоритм уборки номера.

22. Проанализируйте значение повышения квалификации сотрудников службы бронирования и продаж.

23. Проанализируйте умение сотрудника службы продаж работы с возражениями.

24. Проанализируйте важность психологического климата в коллективе гостиницы.

25. Проанализируйте такой показатель, как текучесть кадров, в гостинице.

26. Проанализируйте значение профильного образования для сотрудников сферы гостеприимства.

27. Проанализируйте международные правила заселения и выселения в /из гостиницы.

28. Проанализируйте документацию, необходимую для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя.

29. Проанализируйте стратегии поведения в конфликтах, специфику конфликтов в деловом общении.

30. Проанализируйте специфику конфликтов в гостиничной индустрии, правила ведения конфликтов, решение предконфликтных, конфликтных ситуаций, обучение персонала по работе с конфликтами.

Планы практических занятий

Тема 5. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.. Практическая работа №1: Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами. Практическая работа №2: Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре. Практическая работа №3: Оформление технологических документов службы номерного фонда..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №1: Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами. Практическая работа №2: Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре. Практическая работа №3: Оформление технологических документов службы номерного фонда.

Тема 11. Оформление заказов на бронирование номеров.

Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. . Практическая работа №4: Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ Практическая работа №5: Групповое бронирование с использованием профессиональных программ Практическая работа №6: Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ Практическая работа №7: Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях..

Время - 8 час.

Основные вопросы:

Практическая работа №4: Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ Практическая работа №5: Групповое бронирование с использованием профессиональных программ Практическая работа №6: Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ Практическая работа №7: Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по междисциплинарному курсу "Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Опишите, каким образом оперативно можно заселить одновременно заехавшие в отель группы туристов. Первая группа 15 взрослых туристов, вторая группа 50 детей с тремя сопровождающими. На ресепшен работает один сотрудник.
2	Опишите действия администратора в данном случае: в отель прибыл гость, у которого не было произведено бронирование (по вине сотрудника отдела бронирования). Гость хотел бы остановиться на две ночи.
3	Опишите действия сотрудника службы бронирования: прибывшие в отель гости заселились в номер, но войдя в него, поняли, что бронировали другой номер. Необходимо описать последовательность действий администратора.
4	Опишите действия сотрудника гостиницы: лицо на фотографии в документе, который даёт гость для регистрации, не похоже на лицо прибывшего гостя, документ явно просрочен. Нужно описать последовательность действий администратора.
5	Опишите преимущества и недостатки гарантированного и негарантированного бронирования для туриста и для гостиницы.
6	Опишите преимущества и недостатки такой схемы сотрудничества как аренда отеля. Каким отелям она подходит больше всего.
7	Опишите, какие средства не подойдут для уборки в гостинице.
8	Перечислите основные требования к сотрудникам гостиницы с точки зрения санитарно-эпидемиологической безопасности.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
9	Решите кейс: гость, пребывавший в гостинице, оставил на сайте отзыв, в котором указал, что на его взгляд в гостинице не убирают номера. Предложите вариант ответа от сотрудника гостинице на отзыв клиента, исходя из того, что клиент написал недостоверную информацию.
10	Составьте ответ на возражение гостя о том, что он прибывает в гостиницу в третий раз и считает себя постоянным гостем и ему хотелось бы получить от гостиницы какой-нибудь подарок или бонус. Запишите, каким образом вы можете выяснить так ли это. Предложите решения, которые помогут гостинице выполнить пожелание клиента.
11	Решите кейс: сотрудник службы бронирования предлагает установить расчётный час — 12:00, время заезда в гостиницу — 16:00. Нужно определить, правомерно ли такое предложение.
12	Решите кейс: гость заселился в номер в 11:00 и выезжает из номера на следующий день в 12:30. В гостинице установлен расчётный час — 12:00. Администратор предъявляет гостю счёт на оплату позднего выезда в размере 0,5 суток. Гость отказывается его оплачивать, так как этого не было оговорено.
13	проводить собеседование для поиска сотрудников в службу продаж.
14	Записать в тетрадь регламент проведения собеседования для сотрудника на должность менеджера по продажам в гостиницу.
15	Запишите в тетрадь, как именно вы, как сотрудник гостиницы, можете соблюдать санитарно-эпидемиологические правила

16	Решите кейс: Вы работаете менеджером по бронированию в 4-звёздочном отеле «Лесной». В высокий сезон отель испытывает значительный спрос на номера. Сегодня утром вы получили два бронирования на одни и те же даты (11-12 июля) для двух гостей: Клиент А забронировал номер через официальный сайт отеля 4 дня назад. Предоплата не внесена. Клиент Б сделал бронирование по телефону 1 час назад, внеся полную предоплату. При проверке системы вы обнаружили, что случайно зарезервировали один и тот же номер дважды. Ваши действия.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном деле. - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; -собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка.		

- особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учетом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей.		
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы. - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи.		
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам. - проводить обучение сотрудников гостиницы.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл "ФОС для текущего контроля" в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к контрольной работе 1-6
2	1. Дайте определение понятию эксплуатация номерного фонда. 2. Опишите, что такое check in и check out. 3. Опишите правила этикета для сотрудников гостиницы при коммуникации с гостями. 4. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при необходимости оказания первой медицинской помощи. 5. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при наступлении пожара. 6. Опишите алгоритм поведения сотрудника гостиницы при необходимости эвакуации.
3	Вопросы к контрольной работе 7-14
4	7. Опишите внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. 8. Опишите виды мотиваций для сотрудников гостиницы. 9. Дайте определению понятию классификация гостиниц. 10. Дайте определение понятию «динамичная цена». 11. Опишите функции сотрудников службы бронирования. 12.Опишите условия раннего заезда и позднего выезда. 13. Опишите, какие вы знаете профессиональные программы для приема, регистрации и выписки гостей. 14. Опишите, как происходит работа с претензиями и жалобами гостей.
5	Вопросы к контрольной работе 15-22
6	15. Опишите конкурентов конкретной гостиницы. 16. Проанализируйте современное состояние гостиничной отрасли в РФ. 17. Проанализируйте предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и фактически понесенных затратах. 18. Проанализируйте использование техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 19. Проанализируйте отслеживание и проверку обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. 20. Проанализируйте навыки работы с профессиональными программами и их модулями на примере travel line. 21. Проанализируйте алгоритм уборки номера. 22. Проанализируйте значение повышения квалификации сотрудников службы бронирования и продаж.
7	Вопросы к контрольной работе 23-30

8	23. Проанализируйте умение сотрудника службы продаж работы с возражениями. 24. Проанализируйте важность психологического климата в коллективе гостиницы. 25. Проанализируйте такой показатель, как текучесть кадров, в гостинице. 26. Проанализируйте значение профильного образования для сотрудников сферы гостеприимства. 27. Проанализируйте международные правила заселения и выселения в /из гостиницы. 28. Проанализируйте документацию, необходимую для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя. 29. Проанализируйте стратегии поведения в конфликтах, специфику конфликтов в деловом общении. 30. Проанализируйте специфику конфликтов в гостиничной индустрии, правила ведения конфликтов, решение предконфликтных, конфликтных ситуаций, обучение персонала по работе с конфликтами.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Составьте график работы для сотрудников всех гостиничных служб на примере конкретной гостиницы 40-50 номеров.
2	Решите кейс: вам необходимо проверить уровень профессионального выгорания у сотрудников разных служб. Каким образом вы будете это делать?
3	Решите кейс: в небольшой городской гостинице на 50 номеров наблюдается значительное падение загрузки в межсезонье (сентябрь-ноябрь). Средняя заполняемость составляет 40%, при этом расходы на содержание номеров остаются на уровне пикового сезона. Руководство гостиницы стоит перед необходимостью оптимизации работы номерного фонда без потери качества обслуживания и снижения доходов. Задание для студентов: Разработать комплекс мер по повышению эффективности использования номерного фонда.
4	Разработайте алгоритм отработки наиболее частых возражений клиентов отеля.
5	Решите кейс: Вы работаете менеджером по продажам в пятизвездочном отеле в центре города. Отель рассчитан на 150 номеров различных категорий, включая люксы и президентские апартаменты. В высокий сезон загрузка отеля достигает 95%, однако наблюдается проблема с эффективностью процесса бронирования. Исходные данные: Текущая система бронирования частично автоматизирована 40% бронирований поступает через сайт отеля 35% через прямые звонки 25% через туристические агентства Отмечаются случаи овербукинга Жалобы гостей на длительное ожидание при обработке запросов Потеря потенциальных клиентов из-за технических сбоев Задача: Разработать комплекс мер по оптимизации процесса бронирования и продажи гостиничных услуг, который позволит: Устранить случаи овербукинга Сократить время обработки заявок Увеличить конверсию бронирований Повысить удовлетворенность клиентов Оптимизировать работу с туристическими агентствами

6	Решите кейс: Группа из 25 туристов планирует трехдневную учебную поездку в Нижний Новгород. Необходимо организовать размещение в отеле с учетом бюджета и специфических требований группы. Исходные данные: Период размещения: 20-22 мая Количество человек: 25 туристов (18-20 лет) Бюджет на проживание: до 3500 рублей с человека в сутки Требования к размещению: Одноместные или двухместные номера Наличие Wi-Fi Близость к центру города Возможность раннего заезда (в 10:00) Организация завтрака
7	Решить кейс: В трехзвездочную гостиницу поступила жалоба от постояльца, проживавшего в номере категории «стандарт». Гость сообщил о следующих нарушениях: Отсутствие ежедневной уборки номера Наличие насекомых в номере Неработающая вентиляция Загрязнение постельного белья Повышенная влажность в помещении Задача: Проанализировать ситуацию с точки зрения соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и разработать план действий для руководства гостиницы. Вопросы для анализа: Какие конкретные санитарно-эпидемиологические нормы были нарушены? Каковы возможные причины возникновения данных нарушений? Какие последствия могут наступить для гостиницы при подтверждении нарушений? Разработайте план мероприятий по устранению выявленных нарушений Предложите меры профилактики подобных ситуаций в будущем
8	Решите кейс: в службу питания, официанту, поступила жалоба от гостя, который утверждает, что в ресторане гостиницы не соблюдаются санитарно-эпидемиологические требования. Каковы ваши действия? Какой информацией должен обладать сотрудник, чтобы выстроить диалог с гостем?

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567735

2. 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, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

3. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16986-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565426

б) дополнительная литература:

1. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16985-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563337

2. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566312

3. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567800

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ ФЗ от 24.11.1996 г. № 132 "Об основах туристской деятельности в РФ"

https://www.tourdom.ru/news?ysclid=mckbjdy0z5848044287 Профессиональный туристический портал tourdom.ru. Новости сферы туризма и гостеприимства.

https://www.economy.gov.ru/material/file/cfac38b1b024819b97debb91aad705ea/gos_programma_rf_razvitie_turizma_23122024.pdf?ysclid=mckbosub4x557252562 - Постановление правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2439 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА" .

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы междисциплинарного курса используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильина Ксения
АНО ВО РосНоУ Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс "Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Министерства просвещения России от 12.12.2022 г. № 1100) профессионального цикла учебного плана.

Междисциплинарный курс "Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения" обеспечивает формирование профессиональных компетенций, позволяющих организовывать и осуществлять прием и размещение гостей, организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия, организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Цель междисциплинарного курса «Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения» — получение студентами профессиональных знаний и умений, способствующих решению профессиональных задач в сфере гостиничной деятельности, связанной с грамотным осуществлением приема и размещения туристов в гостиничном предприятии, организацией и осуществлением эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия, организацией и осуществлением бронирования и продажи гостиничных услуг.

Изучение междисциплинарного курса направлено на подготовку обучающихся к таким видам деятельности, как организация и контроль текущей деятельности служб предприятий гостеприимства, предоставление гостиничных услуг, выполнение работ по должности служащего, а также осуществление профессиональной деятельности в области 33.СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.) в соответствии с профессиональным стандартом 33.007 РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ), выполнение таких обобщённых трудовых функций, как: Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса, а также трудовых функций, трудовых действий, определённых данным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков работы с принятием оплаты от клиентов, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей (ПК 2.1. (ПМ.3))

Знать:

- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле.

Уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
-собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка.

- Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия. (ПК 2.2. (ПМ.3))

Знать:
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.

Уметь:
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей.

- Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. (ПК 2.3. (ПМ.3))

Знать:
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы.

Уметь:
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи.

- Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг (ПК 2.4. (ПМ.3))

Знать:
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам.

Уметь:
- проводить обучение сотрудников гостиницы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	32
Практические занятия (Пр)	16
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей									
1.	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала.	2	2	2					
2.	Требования к обслуживающему персоналу.	2	2	2					
3.	Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения.	2	2	2					ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3)
4.	Этикет телефонных переговоров.	2	2	2					
5.	Проблемы службы приема и размещения.	2	2	2					
6.	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	2	2	2					
7.	Система контроля доступа в помещения гостиницы.	12	12	2	10				ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3), ПК 2.3. (ПМ.3), ПК 2.4. (ПМ.3)
Процесс поселения и выселения гостей.									
8.	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	4	4	4					ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3), ПК 2.3. (ПМ.3)
9.	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения.	2	2	2					
10.	Стандарты качества обслуживания при выписке гостей.	4	4	4					
11.	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	30	10	4	6			20	ПК 2.1. (ПМ.3), ПК 2.2. (ПМ.3), ПК 2.3. (ПМ.3), ПК 2.4. (ПМ.3)
12.	Категории гостей.	4	4	4					
Промежуточная аттестация. Контрольная работа.									
13.	Подготовка к контрольной работе.	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала.

Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.

Тема 2.
Требования к обслуживающему персоналу.

Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.

Тема 3. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения.

Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба.

Тема 4. Этикет телефонных переговоров.

Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей.
Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.

Тема 5. Проблемы службы приема и размещения.

Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.

Тема 6. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.

Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.

Тема 7. Система контроля доступа в помещения гостиницы.

Организация хранения личных вещей.
Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.

Тема 8. Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.

Правила заселения гостей. Документы, необходимые для заселения. Алгоритм заселения гостя. Стандарты обслуживания в 5*, 4* и 3* отелях. Международные правила заселения и выселения. Позднее заселение, раннее выселение.

Тема 9. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения.

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, выезда гостя.
Изучение travel line.

Тема 10. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей.

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. Произведение выписки гостей в программе travel line

Тема 11. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.

Понятия и виды конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах. Специфика конфликтов в деловом общении. Специфика конфликтов в гостиничной индустрии. Правила ведения конфликтов. Решение предконфликтных, конфликтных ситуаций. Обучение персонала по работе с конфликтами.

Тема 12. 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.

Тема 13. Подготовка к контрольной работе.

1. Дайте определению понятию классификация гостиниц.
2. Дайте определению понятию стандартизация гостиниц.
3. Дайте определение понятию check in, check out.
4. Дайте определение понятию гибкий тариф.
5. Опишите функции сотрудников СПиР.
6. Дайте определение понятию revenue management.
7. Опишите процесс обслуживание клиентов: правила и стандарты.
8. Опишите процесс осуществления заселения vip гостя.
9. Опишите процесс осуществления выселения гостя.
10. Опишите процесс позднего выселения группы туристов.
11. Опишите преимущества и недостатки элотмента и комитмента для гостиницы.
12. Опишите, какие вы знаете профессиональные программы для приема, регистрации и выписки гостей.
13. Опишите ведение учета забытых вещей в гостинице.
14. Опишите, как происходит работа с просьбами и жалобами гостей.
15. Опишите, каким образом происходит составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.
16. Проанализируйте, чем регулируется ведение гостиничной деятельности.
17. Проанализируйте современное состояние гостиничной отрасли в РФ.
18. Проанализируйте применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей.
19. Проанализируйте отработку навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).
20. Проанализируйте предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.
21. Проанализируйте предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.
22. Проанализируйте использование техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
23. Проанализируйте отслеживание и проверку обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.
24. Проанализируйте навыки работы с профессиональными программами и их модулями на примере travel line.
25. Проанализируйте составление и обработку документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
26. Проанализируйте использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для
расчета и выписки гостей.
27. Проанализируйте стандарты качества обслуживания при выписке гостей.
28. Проанализируйте функции кассира службы приема и размещения.
29. Проанализируйте материальную ответственность при работе с валютными и другими ценностями.
30. Проанализируйте особенности работы с постоянными и VIP гостями. Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей.

Планы практических занятий

Тема 7. Система контроля доступа в помещения гостиницы. . Практическая работа №1: Организация приёма, регистрации гостей с помощью профессионального модуля travel line.

Практическая работа №2: Размещение гостей (предоставление номеров)с помощью профессионального модуля travel line.

Практическая работа №3: Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.

Практическая работа №4: Чтение и перевод текстов с иностранного языка.

Практическая работа №5: Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля travel line.

.

Время - 10 час.

Основные вопросы:

Организация приёма, регистрации гостей с помощью профессионального модуля travel line. Размещение гостей (предоставление номеров)с помощью профессионального модуля travel line. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалоговЧтение и перевод текстов с иностранного языка. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля travel line.

Тема 11. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.

. Практическая работа №6: Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя в проф. программе travel line.

Практическая работа №7: Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя, используя travel line.

Практическая работа №8: Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя с помощью travel line.

Практическая работа №9: Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений с помощью travel line.

Практическая работа №10: Особенности поселения гостей от группы с помощью travel line.

Практическая работа №11: Особенности поселения коллектива с помощью

Практическая работа №12: Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер travel line.

Практическая работа №13: Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы на примере работы в travel line.

Практическая работа №14: Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя на примере travel line.

.

Время - 6 час.

Основные вопросы:

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по междисциплинарному курсу "Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования

материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов, отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённостью в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Опишите, каким образом оперативно можно заселить одновременно заехавшие в отель группы туристов. Первая группа 30 взрослых туристов, вторая группа 45 детей с тремя сопровождающими.
2	Опишите действия администратора в данном случае: в отель прибыл гость, у которого не было произведено бронирование. Гость хотел бы остановиться на две ночи.
3	Опишите действия сотрудника СПиР: прибывшие в отель гости заселились в номер, но войдя в него, поняли, что хотят сменить номер. Необходимо описать последовательность действий администратора.
4	Опишите действия сотрудника гостиницы: лицо на фотографии в документе, который даёт гость для регистрации, не похоже на лицо прибывшего гостя, документ явно просрочен. Нужно описать последовательность действий администратора.
5	Опишите преимущества и недостатки гарантированного и негарантированного бронирования для туриста и для гостиницы
6	Укажите ситуации, при которых может возникнуть "накладка" с двойным бронированием.
7	Опишите, какие основные нормативные документы регулируют санитарно-эпидемиологические требования к гостиницам.
8	Перечислите основные требования к размещению гостиницы с точки зрения санитарно-эпидемиологической безопасности.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания

9	Решите кейс: гость, пребывавший в гостинице, оставил на сайте отзыв, в котором указал, что на его взгляд в гостинице не соблюдаются рекомендации по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19). Например, не проводится дезинфекция контактных поверхностей в местах общего пользования, не организуется обеззараживание воздуха. Также не соблюдается социальное дистанцирование и минимизация скопления людей на стойках регистрации. Предложите вариант ответа от сотрудника гостинице на отзыв клиента, исходя из того, что клиент написал недостоверную информацию.
10	Составьте ответ на возражение гостя о том, в гостинице не соблюдаются требования к защите номеров от шума и вибрации. Запишите, каким образом вы можете выяснить так ли это. Предложите решения, которые помогут гостинице соответствовать нормам.
11	Решите кейс: в гостинице в г. Сочи установлен расчётный час — 10:00, время заезда в гостиницу — 16:00. Нужно определить, правомерно ли такое решение.
12	Решите кейс: гость заселился в номер в 22:00 и выезжает из номера на следующий день в 14:00. В гостинице установлен расчётный час — 12:00. Администратор предъявляет гостю счёт на оплату позднего выезда в размере 0,5 суток. Гость отказывается его оплачивать, так как он пробыл в номере менее 24 часов.
13	Решите кейс: Отель «Сосновый бор» — четырёхзвёздочная гостиница на 120 номеров, расположенная в курортном городе. В преддверии высокого сезона руководство отеля столкнулось с рядом проблем в организации процесса бронирования. Исходная ситуация: Система онлайн-бронирования работает нестабильно; Отмечаются жалобы гостей на долгое ожидание ответа оператора; Фиксируются ошибки в бронировании номеров; Снизилась конверсия онлайн-бронирований; Увеличилось количество отменённых бронирований. Что необходимо
14	Решите кейс: Вы работаете менеджером по продажам в 4-звёздочной гостинице «Альфа» в центре города. Гостиница имеет 130 номеров различных категорий, конференц-зал и ресторан. Исходные данные: Сезон: высокий (июль-август) Загруженность отеля: 85% Средняя стоимость номера: от 5000 до 15000 рублей в сутки Целевая аудитория: бизнес-туристы и туристы. Задача: Обратился корпоративный клиент с запросом на бронирование 20 номеров для проведения конференции с 15 по 19 августа. Требуется организовать процесс бронирования и продажи гостиничных услуг.
15	Решите кейс: Вы работаете менеджером по бронированию в 4-звёздочном отеле «Гранд Палас». В высокий сезон отель испытывает значительный спрос на номера. Сегодня утром вы получили два бронирования на одни и те же даты (15-17 июля) для двух гостей: Клиент А забронировал номер через официальный сайт отеля 2 дня назад. Предоплата не внесена. Клиент Б сделал бронирование по телефону 1 час назад, внеся полную предоплату. При проверке системы вы обнаружили, что случайно зарезервировали один и тот же номер дважды.

16	Решите кейс: В четырехзвездочном отеле «Комфорт-Плаза» (150 номеров) произошла вспышка кишечной инфекции среди постояльцев. За последние 3 дня в медпункт отеля обратились 12 гостей с похожими симптомами: тошнота, рвота, диарея. Все пострадавшие проживали на разных этажах и питались в ресторане отеля. Исходные данные Персонал отеля: 85 человек (включая работников кухни) Загруженность отеля: 80% Последние проверки: последняя санитарно-эпидемиологическая проверка проводилась 2 месяца назад (выявлены незначительные нарушения) Система вентиляции: работает в штатном режиме Водоснабжение: централизованное Проанализируйте ситуацию и определите возможные причины вспышки заболевания Составьте план действий администрации отеля по устранению последствий Разработайте рекомендации по предотвращению подобных ситуаций в будущем Подготовите официальное заявление для гостей отеля Составьте план проверки всех отделов отеля на соответствие санитарным нормам

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном деле. - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; -собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка.		

- особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учетом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей.		
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы. - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи.		

- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам. - проводить обучение сотрудников гостиницы.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл "ФОС для текущего контроля" в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к контрольной работе 1-6
2	1. Дайте определению понятию классификация гостиниц. 2. Дайте определению понятию стандартизация гостиниц. 3. Дайте определение понятию check in, check out. 4. Дайте определение понятию гибкий тариф. 5. Опишите функции сотрудников СПиР. 6. Дайте определение понятию revenue management.
3	Вопросы к контрольной работе 7-14
4	7. Опишите процесс обслуживание клиентов: правила и стандарты. 8. Опишите процесс осуществления заселения vip гостя. 9. Опишите процесс осуществления выселения гостя. 10. Опишите процесс позднего выселения группы туристов. 11. Опишите преимущества и недостатки элотмента и комитмента для гостиницы. 12. Опишите, какие вы знаете профессиональные программы для приема, регистрации и выписки гостей. 13. Опишите ведение учета забытых вещей в гостинице. 14. Опишите, как происходит работа с просьбами и жалобами гостей.
5	Вопросы к контрольной работе 15-22
6	15. Опишите, каким образом происходит составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. 16. Проанализируйте, чем регулируется ведение гостиничной деятельности. 17. Проанализируйте современное состояние гостиничной отрасли в РФ. 18. Проанализируйте применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей. 19. Проанализируйте отработку навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). 20. Проанализируйте предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. 21. Проанализируйте предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. 22. Проанализируйте использование техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
7	Вопросы к контрольной работе 23-30

8	23. Проанализируйте отслеживание и проверку обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. 24. Проанализируйте навыки работы с профессиональными программами и их модулями на примере travel line. 25. Проанализируйте составление и обработку документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 26. Проанализируйте использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. 27. Проанализируйте стандарты качества обслуживания при выписке гостей. 28. Проанализируйте функции кассира службы приема и размещения. 29. Проанализируйте материальную ответственность при работе с валютными и другими ценностями. 30. Проанализируйте особенности работы с постоянными и VIP гостями. Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Решите кейс: в загороднем отеле, каждый четверг и пятницу в часы-пик служба приёма и размещения перегружена, так как в неё приходят гости, требующие обслуживания на высоком уровне и приезжает большое количество гостей на выходные. Сотрудники не справляются, гости недовольны. Каким образом необходимо решить эту ситуацию.
2	Решите кейс: в гостинице есть двухместные номера, которые возможны под одноместное заселение, но при бронировании гость попросил два комплекта ванных принадлежностей. Однако информация от службы приёма и размещения до службы обслуживания номерного фонда не была доведена, и горничная забыла положить дополнительные комплекты, гость остался недоволен. Каким образом необходимо решить эту ситуацию.
3	
4	
5	Решите кейс: Кейс отеля на побережье Чёрного моря. Задача — увеличить загрузку отеля и снизить стоимость привлечения брони. Проблема заключается в том, что при большом сообществе в VK и активной рекламе в «Директе» бронирования оставаются дорогими, а часть клиентов уходит к конкурентам.
6	Решите кейс: в гостиницу «Альфа» гостья Петрова Н.И. была поселена по предварительной брони в номер 230. Дата заезда — 1 марта, время заезда 13:00, период проживания 5 суток. В 16:00 того же дня в гостиницу прибыл клиент, для которого должен был быть забронирован тот же самый однокомнатный одноместный номер на период с 1 по 6 марта. Администратор, просмотрев заявления о брони, понимает, что было осуществлено двойное бронирование одного и того же номера, в котором уже размещена гостья Петрова Н.И., и отказывает клиенту в размещении. Необходимо выявить нарушения в действиях администратора, предложить способы выхода из конфликтной ситуации и объяснить клиенту, что предполагаемый номер занят.
7	Решить кейс: в СПиР поступила следующая информация от гостей: в ресторане отеля не соблюдаются санитарные требования к организации «шведского стола». Что должен предпринять сотрудник СПиР?
8	Решите кейс: в СПиР поступила жалоба от гостя, который утверждает, что в гостинице не соблюдаются санитарно-эпидемиологические требования к предметам гостиничного интерьера и текстиля. Наматрасники и ковровые изделия не подвергаются сухой, влажной или химической очистке. Мягкий инвентарь (матрасы, наматрасники, подушки, одеяла) не проходит камерную дезинфекцию по эпидемиологическим показаниям. Что необходимо предпринять сотруднику в данной ситуации?

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567735

2. 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, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

3. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16986-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565426

б) дополнительная литература:

1. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16985-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563337

2. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566312

3. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567800

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ ФЗ от 24.11.1996 г. № 132 "Об основах туристской деятельности в РФ"

https://www.tourdom.ru/news?ysclid=mckbjdy0z5848044287 Профессиональный туристический портал tourdom.ru. Новости сферы туризма и гостеприимства.

https://www.economy.gov.ru/material/file/cfac38b1b024819b97debb91aad705ea/gos_programma_rf_razvitie_turizma_23122024.pdf?ysclid=mckbosub4x557252562 - Постановление правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2439 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА" .

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации программы междисциплинарного курса используются:
- для лекций:
кабинет, оснащённый оборудованием:
учебная доска;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;
компьютер с доступом к сети Интернет.

- для практических занятий:
компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, с доступом к сети Интернет;
мультимедийный проектор;
средства аудиовизуализации;

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель Ильина Ксения
АНО ВО РосНоУ Александровна

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия туризма и гостеприимства

Рабочая программа учебной дисциплины

Выполнение работ по должности служащего "Агент по закупкам"

Код и направление специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г. (Регистрационный № 44974), примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (регистрационный номер: 43.02.14 - 170717, дата регистрации в реестре: 17/07/2017) и с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренные ФГОС СПО.

Цели освоения дисциплины — формирование профессиональных компетенций, связанных с выполнением работ по профессии «Агент по закупкам». В частности, студенты должны научиться:

• осуществлять организацию закупки товаров для нужд гостиницы;
• оформлять документацию на закупаемые товары и их транспортировку.

Некоторые задачи, которые решаются в рамках дисциплины:

• сбор данных о потребностях и ценах на товары, работы, услуги;
• выявление потенциальных поставщиков товаров;
• оформление договоров купли-продажи;
• определение качества товаров;
• оформление сопроводительной документации на закупаемую продукцию;
• заказ контейнеров и транспортных средств для транспортировки продукции;
• осуществление контроля санитарного и технического состояния транспортных средств;
• проведение погрузочно-разгрузочных работ;
• размещение продукции на хранение;
• оформление приёмо-сдаточной документации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- планирования деятельности исполнителей всех служб гостиницы;
- организации контроля в сфере гостиничного бизнеса;
-- выполнения заказов по закупке материально-технического обеспечения;
- организации контроля в сфере закупок

Знать:

- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;
- законодательство российской федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства, архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок участниками рынка;
- анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности;
- особенности составления закупочной документации;
- методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;
- нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность предприятия

Уметь:

- определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом предприятия;
- пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой;
- работать с закупочной документацией; проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования должен:

- Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности и спрос на товары (ПК 4.1)

Знать:

- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;
- законодательство российской федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства, архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок участниками рынка;
- анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности;
- особенности составления закупочной документации;
- методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;
- нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность предприятия

Уметь:

- определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом предприятия;
- пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой;
- работать с закупочной документацией; проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок

- Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров (ПК 4.2)

Знать:

- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;
- законодательство российской федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства, архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок участниками рынка;
- анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности;
- особенности составления закупочной документации;
- методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;
- нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность предприятия

Уметь:

- определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом предприятия;
- пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой;
- работать с закупочной документацией; проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок

- Обеспечивать сохранность оформляемой документации (ПК 4.3)

Знать:
- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;
- законодательство российской федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства, архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок участниками рынка;
- анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности;
- особенности составления закупочной документации;
- методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;
- нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность предприятия

Уметь:
- определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом предприятия;
- пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой;
- работать с закупочной документацией; проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок

- Осуществлять организацию закупки товаров (ПК 4.4)

Знать:
- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;
- законодательство российской федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства, архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок участниками рынка;
- анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности;
- особенности составления закупочной документации;
- методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;
- нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность предприятия

Уметь:
- определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом предприятия;
- пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой;
- работать с закупочной документацией; проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (90 час.).

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	34
Практические занятия (Пр)	32
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
Раздел 1. Организация и технология выполнения работ по профессии 20015 Агент по закупкам									
1.	Тема 1.1. Формирование службы материально- технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах	14	14	8	2				
2.	Тема 1.2. Разработка плана закупок основных групп товаров для нужд гостиницы	26	16	6	2			10	
3.	Тема 1.3. Порядок участия в закупке на примере электронного аукциона	26	16	10	2			10	
4.	Тема 1.4 Защита прав и интересов участников закупок.	4	4	2	2				
5.	Тема 1.5. Закупочная логистика гостиничных предприятий	8	6	2	2			2	
6.	Тема 1.6. Порядок предъявления претензий	6	6	4	2				
7.	Тема 1.7 Оценка достижения целей контракта	6	6	2	2	0,3	1,7		
8.	Итоговая контрольная работа								

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Тема 1.1. Формирование службы
материально- технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах

1. Сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях.
2. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
3. Отдел закупок в гостиничных комплексах. Функции отдела. Персонал отдела.
4. Должностные обязанности агента по закупкам в гостиничных комплексах.
5. Разработка плана материально-технического снабжения гостиницы. Основные показатели плана МТО.

Тема 2. Тема 1.2.
Разработка плана закупок основных групп товаров для нужд гостиницы

1. Основные группы товаров для нужд гостиницы. Сбор и анализ поступивших заявок на закупку, в соответствии с нуждами гостиницы.
2. Электронная торговая площадка и Единая информационная система. Порядок регистрации участников электронных торгов в ЕИС.
3. Подача заявки на участие в закупках. Общий порядок проведения электронных закупок.

Тема 3. Тема 1.3.

Порядок участия в закупке на примере электронного аукциона

1. Алгоритм проведения закупочных процедур.
2. Поиск закупок. Подача заявки на участие. Обеспечение заявки.
3. Рассмотрение первых частей заявок. Торги. Рассмотрение вторых частей заявок.
4. Проект контракта. Отказ от заключения контракта.
5. Цена контракта. Процедура заключения контракта. Обеспечение контракта. Протокол разногласий

Тема 4. Тема 1.4
Защита прав и интересов участников закупок.

Федеральная антимонопольная служба РФ (ФАС). Правила подачи жалоб в ФАС.

Тема 5. Тема 1.5.
Закупочная логистика
гостиничных предприятий

Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле

Тема 6. Тема 1.6.
Порядок предъявления претензий

1. Проверка соблюдений условий контракта.
2. Порядок предъявления претензий в случае несоблюдения условий контракта

Тема 7. Тема 1.7
Оценка достижения целей контракта

Оценка степени достижения целей закупок. Оценка обоснованности закупок.

Тема 8. Итоговая контрольная работа

Вопросы к итоговой аттестации

1. Понятие закупочной логистики. Главная задача отдела закупочной логистики. Функции отдела закупочной логистики.
2. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
3. Структура отдела снабжения в гостиницах различного типа.
4. Главные задачи отдела МТС гостиницы.
5. Основные этапы разработки плана МТС гостиницы.
6. Основные группы товаров для нужд гостиницы
7. Электронная торговая площадка и Единая информационная система
8. Порядок регистрации участников электронных торгов в ЕИС
9. Виды закупок
10. Подача заявки на участие в закупках.
11. Общий порядок проведения электронных закупок.
12. Оферта, виды оферты.
13. Алгоритм проведения электронного аукциона
14. Поиск закупок. Подача заявки на участие. Обеспечение заявки.
15. Рассмотрение первых частей заявок. Торги. Рассмотрение вторых частей заявок.
16. Проект контракта. Отказ от заключения контракта.
17. Цена контракта. Процедура заключения контракта.
18. Обеспечение контракта. Протокол разногласий.
19. Защита прав и интересов участников закупок. Федеральная антимонопольная служба

РФ (ФАС).

20. Правила подачи жалоб в ФАС.

21. Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки.

22. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле.

23. Основные виды логистических цепей.

24. Порядок соблюдения условий контракта.

25. Порядок предъявления претензий в случае несоблюдения условий контракта.

26. Оценка достижения целей контракта

27. Оценка степени достижения целей закупок. Оценка обоснованности закупок.

Планы практических занятий

Тема 1. Тема 1.1. Формирование службы
материально- технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 1. Тема 1.1. Формирование службы
материально- технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:

См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 1. Тема 1.1. Формирование службы
материально- технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 2. Тема 1.2.
Разработка плана закупок основных групп товаров для нужд гостиницы
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:

См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 2. Тема 1.2.
Разработка плана закупок основных групп товаров для нужд гостиницы
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 2. Тема 1.2.
Разработка плана закупок основных групп товаров для нужд гостиницы
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
. См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 2. Тема 1.2.
Разработка плана закупок основных групп товаров для нужд гостиницы
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 2. Тема 1.2.
Разработка плана закупок основных групп товаров для нужд гостиницы
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 3. Тема 1.3.
Порядок участия в закупке на примере электронного аукциона
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 3. Тема 1.3.
Порядок участия в закупке на примере электронного аукциона
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 3. Тема 1.3.
Порядок участия в закупке на примере электронного аукциона
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 4. Тема 1.4
Защита прав и интересов участников закупок.

. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 5. Тема 1.5.
Закупочная логистика
гостиничных предприятий
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 5. Тема 1.5.
Закупочная логистика
гостиничных предприятий
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 6. Тема 1.6.
Порядок предъявления претензий
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

Тема 7. Тема 1.7
Оценка достижения целей контракта
. .
Время - 2 час.
Основные вопросы:
См. Приложение файл "Задания для практических работ"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Дисциплина «Выполнение работ по должности служащего Агент по закупок» направлена на изучение принципов, методов и практики ведения современного гостиничного дела в современных организациях.

Самостоятельная работа включает:

- изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;
- консультации преподавателя по наиболее сложным темам;
- написание эссе по темам, предложенным преподавателем;
- заполнение первичных документов и учетных регистров;
- самостоятельное решение задач по заданию преподавателя.

Для самостоятельных занятий выделены вопросы, по которым следует углубленно проработать литературу, проанализировать весь материал курса и, опираясь на приобретенные знания, заполнить документы, отразить операции на счетах бухгалтерского учета, ответить на предложенные вопросы и пр.

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачет/незачет". "Зачет" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачет" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

8	

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	
2	
3	
4	
5	

6	
7	
8	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета логистики и лаборатории Информатики и ЭВМ; Компьютерной обработки информации

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков первичной документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения («1С: Предприятие) и справочными информационно-правовыми системами «Гарант» и «КонсультантПлюс»;
- принтер;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Реализация программы модуля предполагает итоговую производственную практику

Автор (составитель) кандидат исторических наук, преподаватель высшей квалификационной категории Трокаль Тарас Владимирович